顧客マネージャー2 PRO
顧客マネージャー2 PRO+
顧客マネージャー2 BUSINESS

操作マニュアル

2013/06　第 3 版

株式会社ディーエスアール

目　次

# 1 章　はじめに

本マニュアルでは、初めて顧客マネージャーを使用するユーザーを対象に、顧客マネージャーの基本的な使用方法を解説します。

本マニュアルは、ユーザーが Windows の基本操作に習熟していることを前提にしています。

パソコンの操作については、お使いのパソコンの取扱説明書をご覧ください。

ネットワーク等については、パソコンを購入した販売店等、ネットワークに詳しい方にお尋ねください。

本マニュアルで使用されている表示画面、イラストなどは説明用に作成されたものです。

本マニュアルの内容の一部または全部を無断転載することは、禁止されています。

本マニュアルの内容に関して、将来予告なしに変更することがあります。

## 1-1. 動作環境

顧客マネージャーの使用できる環境は以下のおとおりです。

| | |
|---|---|
| 対応 OS | Windows 7 日本語版（32bit/64bit）<br>Windows Vista 日本語版（32bit/64bit）<br>Windows XP 日本語版 SP3 以上 |
| 動作条件 | .NET Framework 3.5 以上がインストールされていること |
| | 1024x768 以上の解像度が表現できるディスプレイが必要 |
| | DPI 設定が 96DPI であること（標準では 96DPI です） |

上記以外の環境では、正しく動作しない場合があります。また、上記に該当する場合でも、パソコン本体、接続されている周辺機器、使用するアプリケーションなど、ご利用の環境によっては、正常に動作しない場合があります。

1-2. 顧客マネージャーをご利用いただく際の注意事項

顧客マネージャーは、小規模なイントラネットワークでのご利用を前提としています。

顧客マネージャーのデータベースは、お使いのパソコンのハードディスク、イントラネット上のサーバーマシンのハードディスク、NAS に設置してご利用ください。

SD カード、USB メモリなどのリムーバブルディスクや、オンラインストレージサービス等、上記以外の環境では、データが破損したり、情報の漏えいを招く恐れがあります。顧客マネージャーが起動できなくなる場合もありますので、ご利用なさらないでください。

VPN 等をご利用の場合、回線の速度によっては動作に時間がかかる場合があります。事前に動作の確認を行い、利用に支障の無いことを確認の上、ご利用ください。

急な停電やパソコンの故障その他の要因でデータが破損する可能性があります。データのバックアップ機能を利用して定期的にバックアップを取ることをお勧めします。

起動パスワードを設定する機能がありますが、情報の漏えいを完全に防ぐ機能を有しているわけではありません。データの扱いには十分にお気を付けください。

複数台のパソコンで、ファイル共有でご利用の場合は、顧客マネージャーのバージョンを同一のものに揃えてください。バージョンが異なっていると、データベースが使えなくなる場合があります。

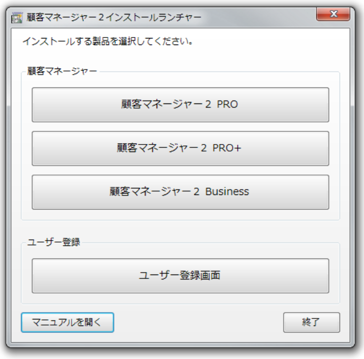
複数台パソコンでの同時接続については、12 台での動作確認ができておりますが、動作を保証するものではありません。ネットワーク環境、回線速度、データ量等により左右されますので、あくまで参考の数字としてご理解ください。

# 2 章　運用の準備

## 2-1．製品のインストール

### 2-1-1．パッケージ版をご購入頂いた方

1)インストールの準備




顧客マネージャーの CD を CD ドライブに入れてください。「インストールランチャー」画面が起動します。

「インストールランチャー」画面の、ご購入頂いたエディションのボタンをクリックしてください。セットアップウィザードが起動します。

**CD を入れても「インストールランチャー」画面が起動しない場合**

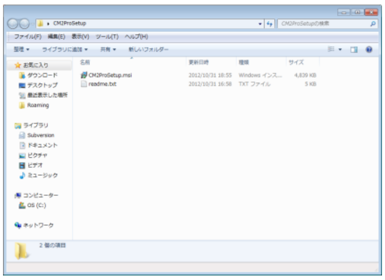
スタートメニューの「コンピュータ」(WindowsXP の場合は「マイコンピュータ」)から CD ドライブを開いて「Setup.exe」をダブルクリックしてください。画面が起動します。

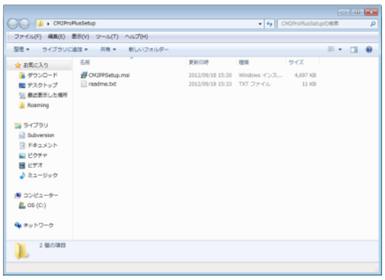
**すでに顧客マネージャーをインストール済みでアップデートを行う場合**

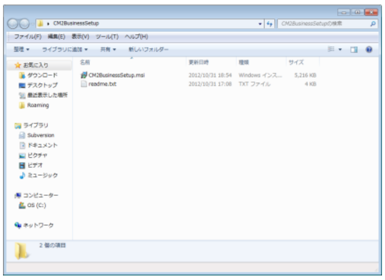
ダウンロードサイトからダウンロードしたアップデート用ファイルを解凍します。
解凍して出てきたインストーラ（拡張子.msi）をダブルクリックしてください。セットアップウィザードが起動します。

## 2-1-2. ダウンロード版をご購入頂いた方

### 1)インストールの準備







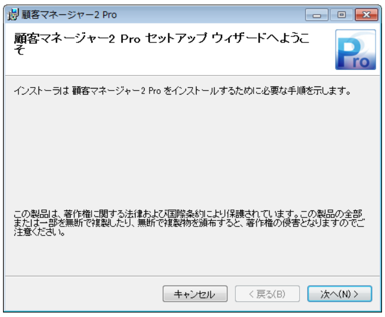
ダウンロードしたZIPファイルを解凍してください。
解凍して出てきたインストーラ（拡張子.msi）をダブルクリックしてください。セットアップウィザードが起動します。
インストーラのファイル名は以下のとおりです。

PRO の場合:CM2ProSetup.msi

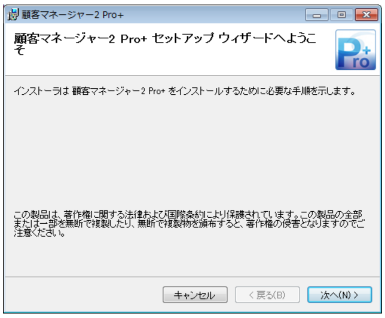
PRO+の場合:CM2PlusSetup.msi

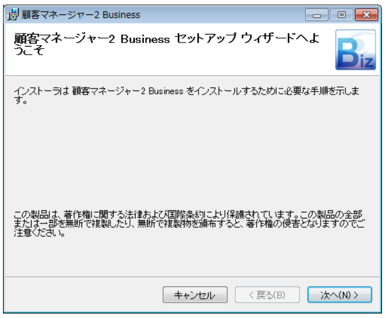
BUSINESS の場合:CM2BusinessSetup.msi

2)セットアップウィザードの起動



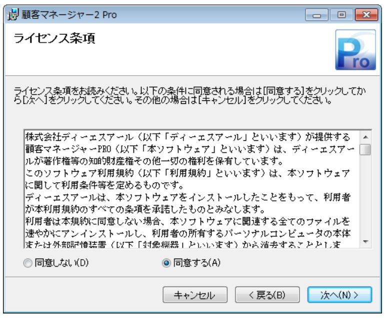

セットアップウィザードが起動したら、「次へ」ボタンをクリックして次へ進みます。




※以降、顧客マネージャーPRO の画面で説明します。PRO+、BUSINESS も同じ操作になります。

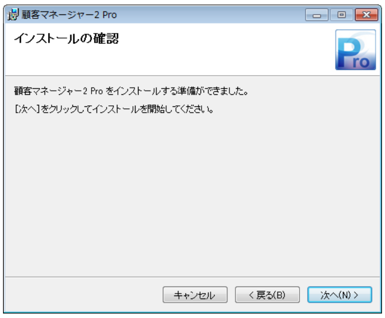
3)ライセンス条項




ライセンス条項を読み、同意する場合は「同意する」を選択し「次へ」ボタンをクリックします。

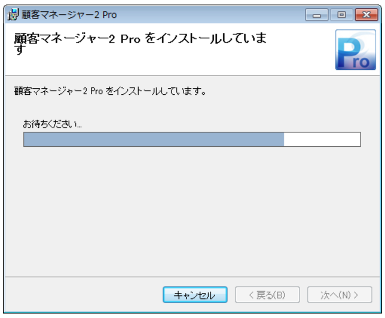
「同意しない」が選択されている場合は先へ進めません。

4）インストールの確認




インストールの準備ができると確認画面が表示されます。「次へ」ボタンをクリックします。

5）インストールの開始

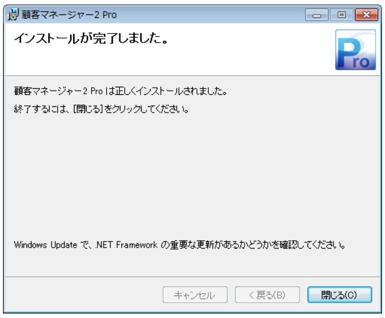



インストールが開始され、必要なファイルがコピーされます。WindowsVista、Windows7 で UAC（ユーザーアカウント制御）が有効になっていると確認のダイアログが表示されますので「許可」「続行」を選択して先へ進んでください。






6）インストールウィザードの終了




インストールが完了すると完了メッセージが表示されます。
「閉じる」ボタンをクリックしてください。
以上でインストールは完了です。
インストールが完了すると、デスクトップ上に「顧客マネージャーへのショートカット」アイコンが作成されます。




2-2. ユーザー登録（パッケージ版のみ）

円滑なサポートを受けるためにユーザー登録をお願いします。（パッケージ版をご購入頂いた方のみ）
「インストールランチャー」画面の「ユーザー登録」ボタンをクリックして、ユーザー登録画面へアクセスしてください。
必要な情報を入力して「送信」ボタンをクリックすると、ユーザー登録が完了します。

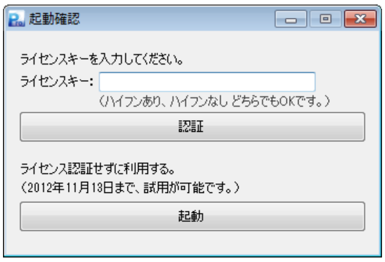
## 2-3. 製品を起動する

### 1）顧客マネージャーPRO の起動

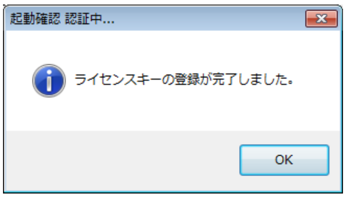



デスクトップ上の「顧客マネージャー2」アイコンをダブルクリックすると、顧客マネージャーが起動します。

### 2）初回起動時




初回起動時、ライセンス認証の手続きを行っていない場合は起動確認画面が表示されます。
「ライセンスキー」を入力して「認証」ボタンを押してください。
ライセンス認証の手続きが完了すると、この画面は表示されなくなります。

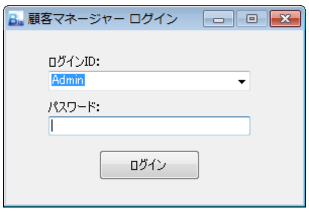



しばらくすると「ライセンスキーの登録が完了しました。」と表示され、ライセンス認証が完了します。
「OK」ボタンを押して閉じます。

### 3）起動後の画面



起動すると「顧客一覧」画面が表示されます。

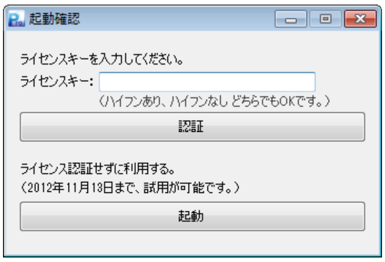



BUSINESS 版の場合は、ログイン画面が表示されます。
ログイン ID、パスワードを入力してログインすると顧客一覧画面が表示されます。
初回起動時には、初期 ID、パスワードが表示されますので、入力してログインしてください。
※管理者ユーザーは「Admin」です。パスワードは適宜変更してください。

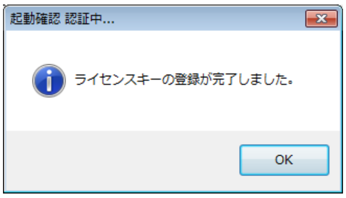
2-4. 初期設定を行う

1）ライセンス認証

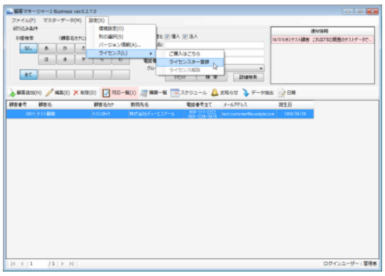
ライセンス認証を行うには、インターネットに接続している必要があります。
セキュリティソフト、プロキシ等、ご利用の環境によっては正しく認証されない場合があります。
詳しくはネットワーク管理者にお尋ねください。



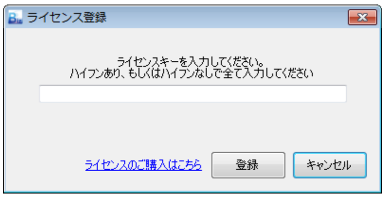

ライセンス認証を行っていない場合は、起動時に起動確認画面が表示されます。
「ライセンスキー」を入力して「認証」ボタンを押してください。
ライセンス認証の手続きが完了すると、この画面は表示されなくなります。




しばらくすると「ライセンスキーの登録が完了しました。」と表示され、ライセンス認証が完了します。
「OK」ボタンを押して閉じます。



「ライセンス認証せずに利用する」で起動した場合は、設定メニューの「ライセンス」→「ライセンスキー登録」でライセンス認証を行うことができます。




ライセンス登録ダイアログが表示されますのでライセンスキーを入力して「登録」ボタンをクリックしてください。
しばらくすると「ライセンスキーの登録が完了しました。」と表示され、ライセンス認証が完了します。
「OK」ボタンを押して閉じます。

※ライセンスキーは、1 台のパソコンに 1 つのライセンスとなります。複数台のパソコンをご利用の場合は、台数分のライセンスキーをご購入ください。

※顧客マネージャーを別のパソコンに移動する場合は、一旦ライセンスの解除を行ってから、別のパソコンでライセンス認証を行ってください。

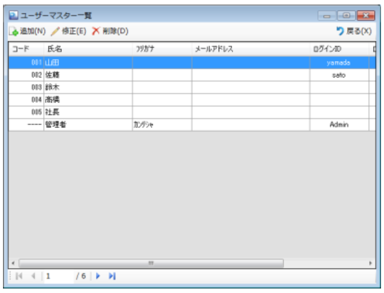
２）マスターデータ

マスターデータを設定します。マスターデータは以下の種類があります。

【マスターデータ】

| No | 名称 | 内容 |
|---|---|---|
| 1 | ユーザー(BUSINESS のみ) | 顧客マネージャーを使うユーザーを管理します。 |
| 2 | 顧客グループ | 顧客のグループを管理します。 |
| 3 | 職業 | 顧客の職業を管理します。 |
| 4 | 担当者(PRO、PRO+のみ) | 顧客情報や対応履歴、スケジュールなどの担当者を管理します。 |
| 5 | 関係者区分 | 顧客に対する関係者の区分を管理します。 |
| 6 | 公休日 | 休日設定を管理します。 |
| 7 | 自由入力欄 | 顧客データの補足情報の中で、日付項目、自由入力欄、メモ欄の項目名を編集できます。 |
| 8 | 商品<br>（PRO+、BUSINESS のみ） | 購買記録の商品を管理します。 |
| 9 | 商品グループ<br>（PRO+、BUSINESS のみ） | 購買記録の商品グループを管理します。 |
| 10 | 消費税<br>（PRO、BUSINESS +のみ） | 購買記録の消費税を管理します。 |

【ユーザーマスタ】(BUSINESS のみ)



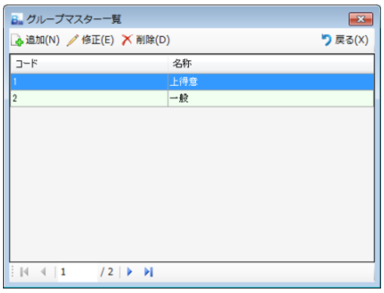

顧客マネージャーを利用するユーザーを管理します。

設定できるのは以下の項目です。

- ユーザーコード
- ユーザー名
- フリガナ
- メールアドレス
- ログイン ID
- ログインパスワード
- 購買一覧での集計機能の権限

ユーザー選択時やスケジュール一覧の週表示、日報など、ユーザーはコード順に表示されます。ユーザーのコードを変更することで、表示順を変更することができます。

【顧客グループマスタ】




顧客のグループを登録します。

検索でグループを指定して顧客を抽出することができます。

【職業マスタ】




顧客の職業を登録します。

詳細検索で職業を指定して顧客を抽出することができます。

【担当者マスタ】(PRO、PRO+のみ)



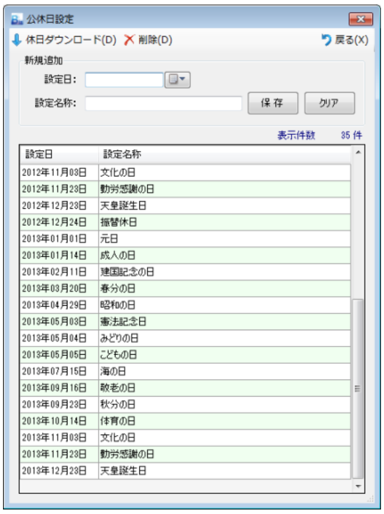

担当者を登録します。
対応履歴、購買履歴（PRO+のみ)、スケジュールなどを登録する際の入力担当者になります。
各画面の一覧で、担当者を指定してデータを抽出することができます。
担当者選択時やスケジュール一覧の週表示は、担当者はコード順に表示されます。担当者のコードを変更することで、表示順を変更することができます。

【関係者区分マスタ】



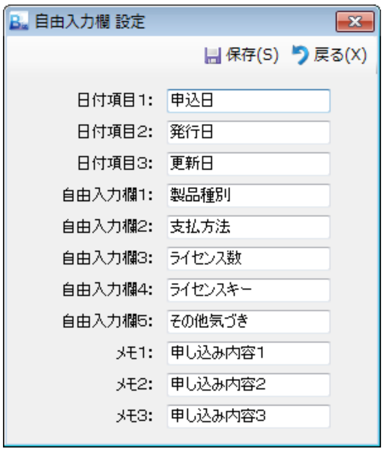

関係者区分を登録します。
顧客の関係者情報を手入力で登録する際の区分になります。

【公休日】



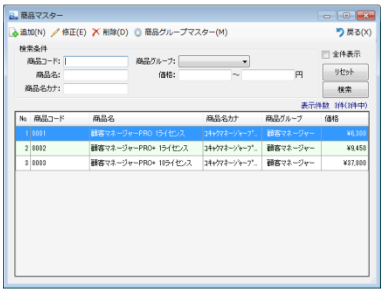

公休日を設定します。
スケジュール画面の休日の設定になります。手入力による追加もできますので、会社休日なども設定できます。
また、公休日データをダウンロードすることができます。
「休日ダウンロード」ボタンをクリックすると、インターネットに接続し、休日データをダウンロードし自動的に取り込みます。休日データは上書きされますが、手入力により設定された休日はそのまま残ります。

【自由入力欄】



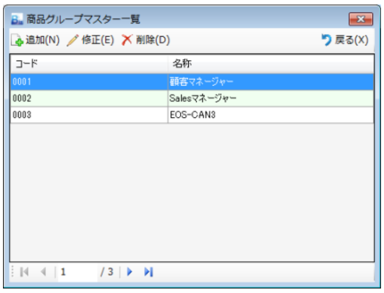

顧客の補足情報の中で、「日付項目」と「自由入力欄」「メモ」の名称を設定しておくことができます。
ご利用目的に合わせて文言を変更できます。

【商品マスタ】(PRO+、BUSINESS のみ)



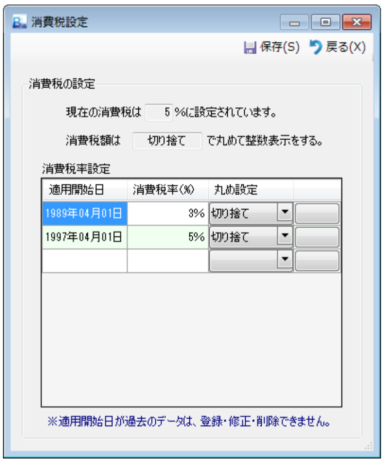
商品を登録します。
購買履歴の登録画面で商品コードを入力すると、自動的に商品名、単価が画面に反映されます。

【商品グループマスタ】(PRO+、BUSINESS のみ)




商品グループを登録します。
購買履歴の詳細検索で商品グループを指定したり、商品別集計画面でグループ別で集計したりできます。

【消費税マスタ】（PRO+、BUSINESS のみ）



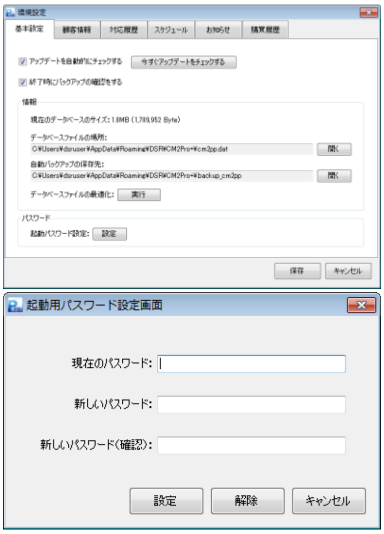

消費税を登録します。

購買履歴データの「内消費税額」の計算に利用します。

また、切り捨て、切り上げ、四捨五入の設定ができます。

３）起動パスワード(PRO、PRO+のみ)

顧客マネージャーの起動に、パスワードをかけることができます。必要に応じて起動パスワードの設定を行ってください。




ファイルメニューの「設定」→「環境設定」を選択します。

「基本設定」タブを選択し、起動用パスワードの「設定」ボタンをクリックすると、設定画面が開きます。

現在のパスワード、新しいパスワードを入力し「設定」ボタンをクリックすると、起動パスワードが設定されます。

解除する場合は、現在のパスワードを入力し「解除」ボタンをクリックすると、起動パスワードが解除されます。

インストール直後は起動パスワードは設定されていませんので、現在のパスワードを空欄で設定し、新しいパスワードを入力することで設定ができます。

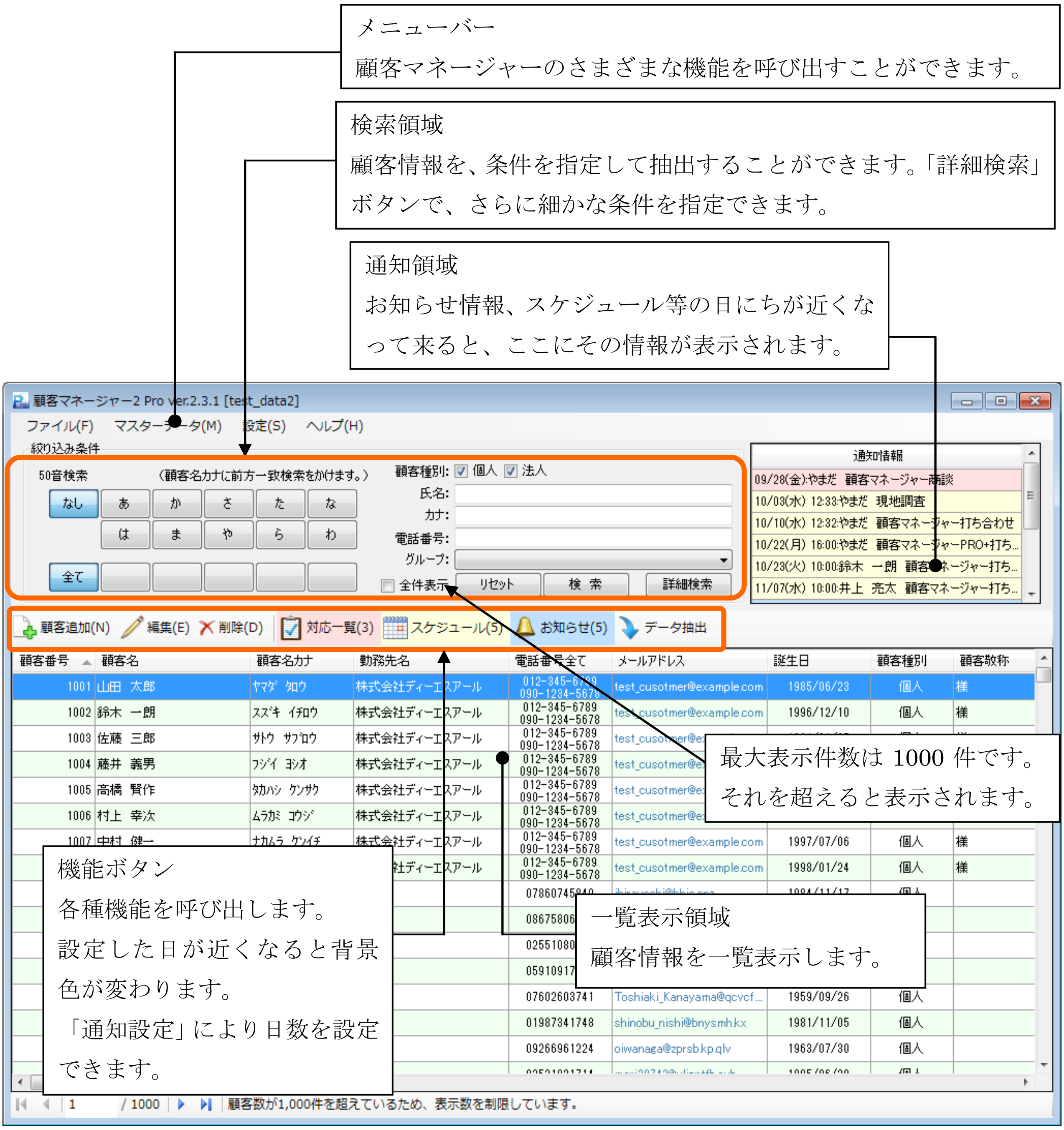
**※パスワードを紛失するとデータを開くことができなくなります。ご注意ください。**

# 3 章　一覧画面の操作

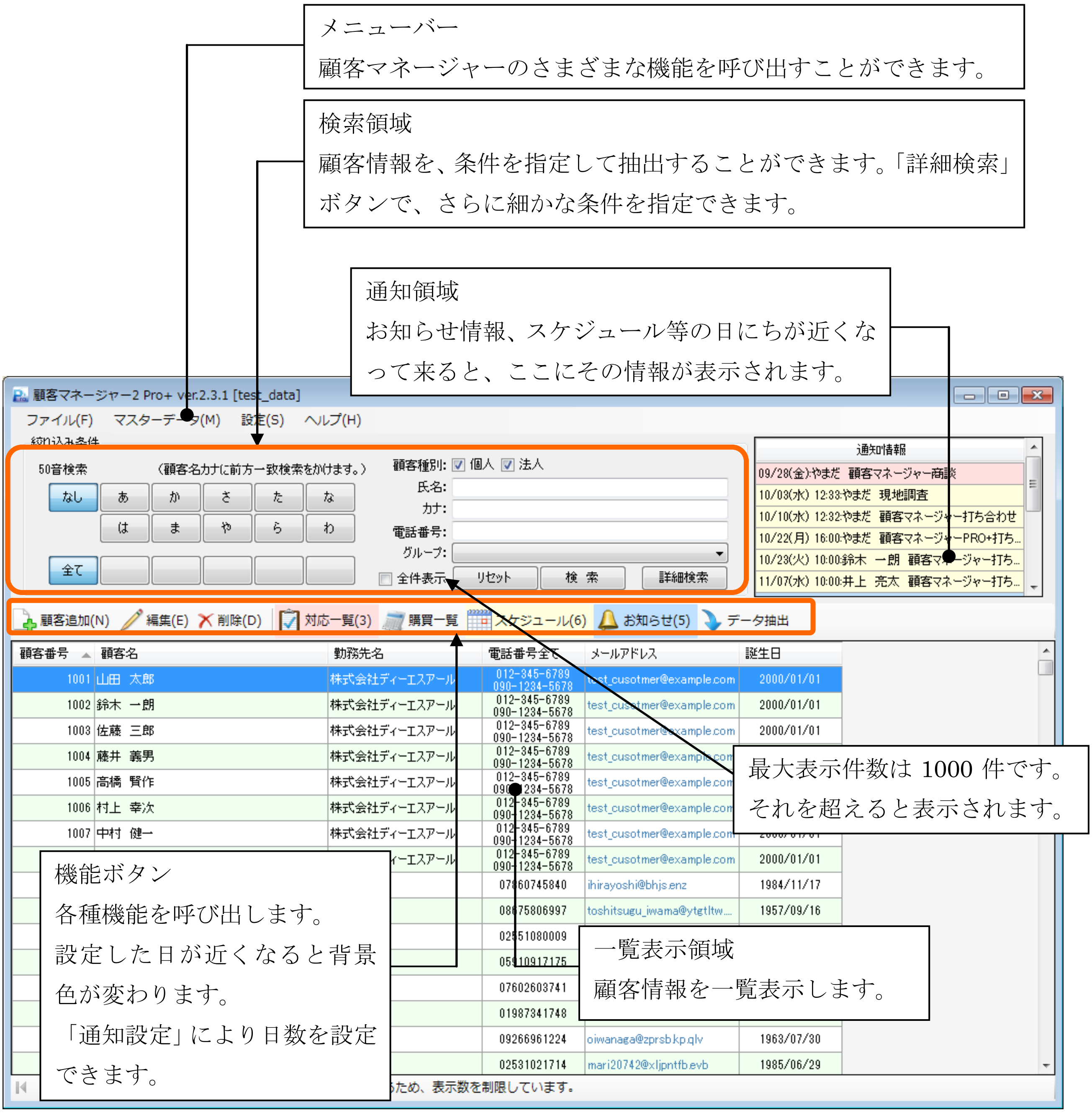
## 3-1. 一覧画面の構成

一覧画面には、顧客管理に関するさまざまな機能が用意されています。ほとんどの操作を、この一覧画面から操作することができます。

顧客マネージャーPRO の一覧画面



顧客マネージャーPRO+ の一覧画面

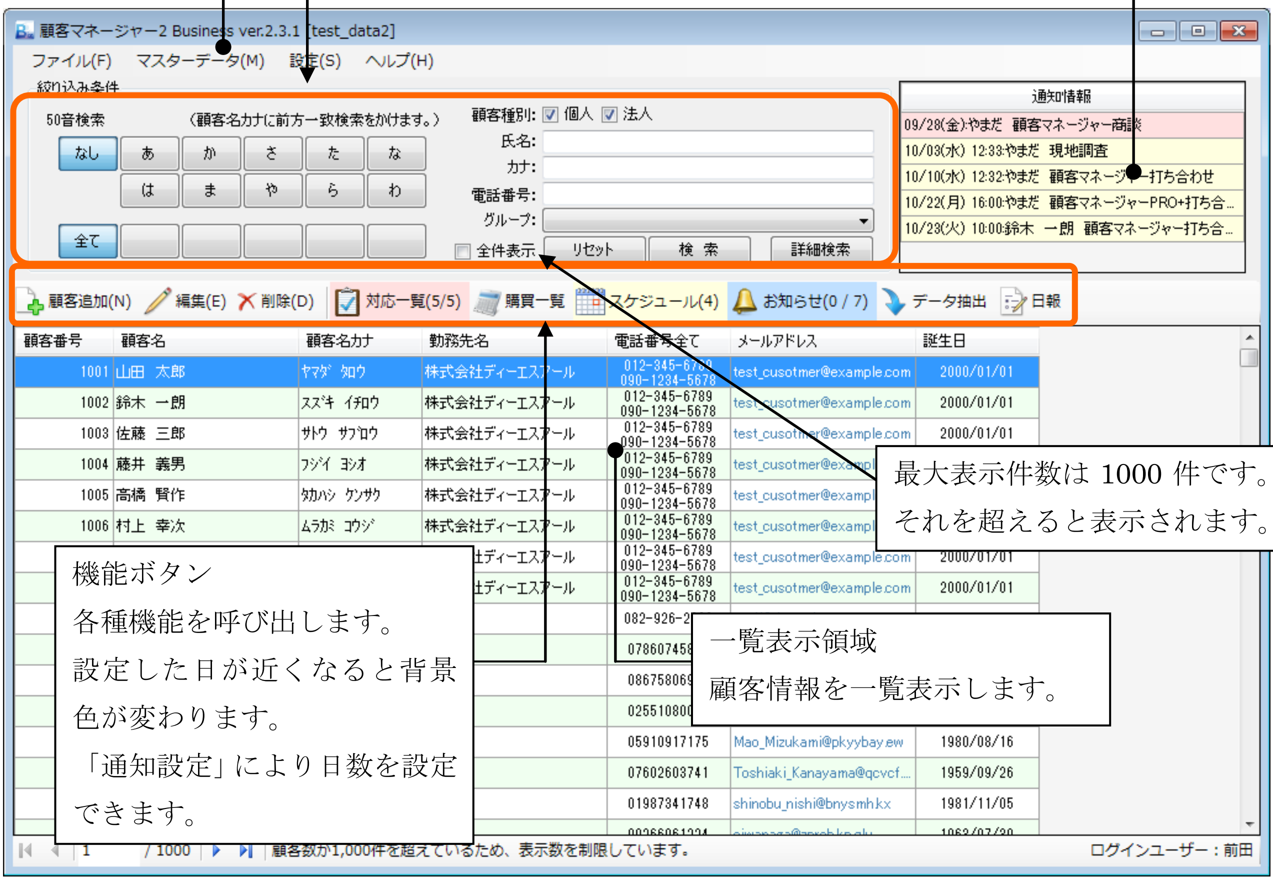


顧客マネージャーBUSINESS の一覧画面

メニューバー
顧客マネージャーのさまざまな機能を呼び出すことができます。

検索領域
顧客情報を、条件を指定して抽出することができます。「詳細検索」ボタンで、さらに細かな条件を指定できます。

通知領域
お知らせ情報、スケジュール等の日にちが近くなって来ると、ここにその情報が表示されます。




機能ボタン
各種機能を呼び出します。
設定した日が近くなると背景色が変わります。
「通知設定」により日数を設定できます。

最大表示件数は 1000 件です。
それを超えると表示されます。

一覧表示領域
顧客情報を一覧表示します。

3-2. メニューバー

メニューバーには以下の機能があります。

【ファイル】

<table>
<tr><td rowspan="2">データベース</td><td>データベース操作</td><td>データベースの操作を行います。以下の操作ができます。<br>・空のデータベース作成<br>・現在のデータベースのコピー<br>・接続先の変更</td></tr>
<tr><td>バックアップメニュー</td><td>データベースをバックアップしたり、バックアップからデータを復元したりできます。</td></tr>
<tr><td rowspan="2">データ取込</td><td>テンプレート出力（雛形）</td><td>取込用テンプレートファイルを出力します。ファイル形式は CSV です。</td></tr>
<tr><td>取込</td><td>CSV ファイルから顧客情報を取込みます。フィールドの並びはテンプレートと同一である必要があります。データの重複や、不正なデータがあった場合は取込みません。</td></tr>
<tr><td colspan="2">顧客一覧印刷</td><td>一覧表示されている顧客の中で、選択されている顧客の一覧を印刷できます。<br>A4 サイズの用紙に印刷します。</td></tr>
<tr><td colspan="2">終了</td><td>顧客マネージャーを終了します。</td></tr>
</table>

【マスターデータ】

| No | 名称 | 内容 |
|---|---|---|
| 1 | ユーザー<br>（BUSINESS+のみ） | 顧客マネージャーを利用するユーザーを管理します。<br>ユーザー選択時やスケジュール一覧の週表示、日報など、ユーザーはコード順に表示されます。ユーザーのコードを変更することで、表示順を変更することができます。 |
| 2 | 顧客グループ | 顧客のグループを管理します。<br>グループ選択時は、コード順に表示されます。コードを変更することで、表示順を変更することができます。 |
| 3 | 職業 | 顧客の職業を管理します。<br>職業選択時は、コード順に表示されます。コードを変更することで、表示順を変更することができます。 |
| 4 | 担当者(PRO、PRO+のみ) | 顧客情報や対応履歴、スケジュールなどの記録者を管理します。<br>担当者選択時やスケジュール一覧の週表示は、担当者はコード順に表示されます。担当者のコードを変更することで、表示順を変更することができます。 |
| 5 | 関係者区分 | 顧客に対する関係者の区分を管理します。<br>関係者の一覧表示はコード順に表示されます。コードを変更することで、表示順を変更することができます。 |
| 6 | 公休日 | 休日設定を管理します。 |
| 7 | 自由入力欄 | 顧客データの補足情報の中で、日付項目、自由入力欄、メモ欄の項目名を編集できます。 |
| 8 | 商品<br>（PRO+、BUSINESS のみ） | 購買記録の商品を管理します。<br>商品の一覧表示は商品コード順に表示されます。商品コードを変更することで、表示順を変更することができます。 |
| 9 | 商品グループ<br>（PRO+、BUSINESS のみ） | 購買記録の商品グループを管理します。<br>商品グループ選択時はコード順に表示されます。コードを変更することで、表示順を変更することができます。 |
| 10 | 消費税<br>（PRO+、BUSINESS のみ） | 購買記録の消費税を管理します。 |

【設定】

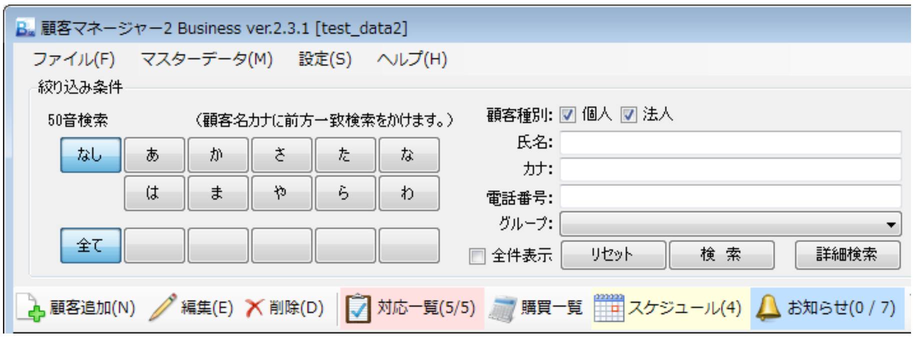
| | |
|---|---|
| 環境設定 | 顧客マネージャーの動作環境を設定します。 |
| 顧客一覧　表示項目選択 | 顧客一覧に表示する列項目を設定します。 |
| バージョン情報 | バージョン情報とコピーライトを表示します。 |
| ライセンス | ライセンスの登録、解除、購入ができます。 |

【ヘルプ】

| | |
|---|---|
| マニュアルページ | 顧客マネージャーのマニュアルのダウンロードページを既定のブラウザで開きます。インターネットに接続している必要があります。 |

3-3. 顧客検索

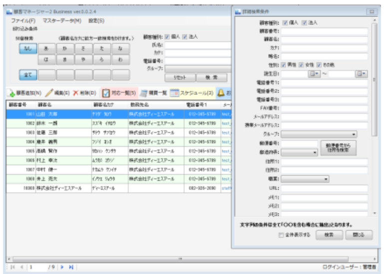
さまざまな条件で顧客を抽出することができます。




| | |
|---|---|
| 50 音検索 | 50 音検索を行います。カナを前方一致で検索します。 |
| 顧客種別 | 個人のみ、法人のみで検索します。 |
| 氏名 | 入力した文字を含む顧客名を検索します。<br>関係者情報に登録されている氏名も検索対象となります。 |
| カナ | 入力した文字を含むカナを検索します。<br>関係者情報に登録されているフリガナも検索対象となります。 |
| 電話番号 | 入力した文字を含む電話番号を検索します。<br>関係者 1～3 に登録されている電話番号も検索対象となります。 |
| グループ | 選択した顧客グループに属する顧客を検索します。 |
| リセット | 検索条件をリセットします。 |
| 検索 | 検索を実行します。一部、リアルタイムで検索を行う項目もあります。 |
| 詳細検索 | 詳細検索ダイアログを開きます。 |

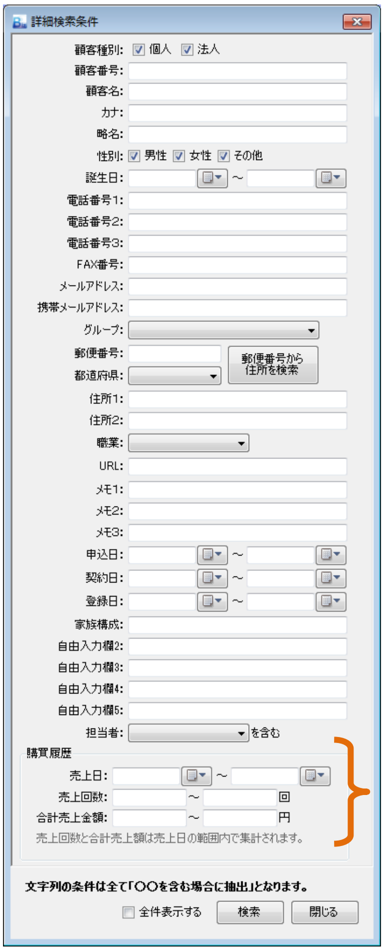
3-4. 詳細検索

「詳細検索」ボタンをクリックすると、詳細検索用ダイアログが表示されます。



詳細検索ダイアログは一覧画面の上に表示され、検索ボタンをクリックしても閉じることなく抽出した結果を一覧画面に表示します

「閉じる」ボタンをクリックすると詳細検索ダイアログを閉じます。




文字を入力する欄は「入力した文字を含むもの」で検索します。

チェック BOX、ドロップダウン選択の箇所は、指定したものと合致するもので検索します。

日付指定は範囲指定ができます。左側のみを入力した場合は、その日のみで検索します。

売上日、売上回数、合計売上金額を入力して該当する顧客を抽出することもできます。(PRO+、BUSINESS のみ)

「検索」ボタンをクリックすると、指定した条件に合致する顧客の情報が一覧で表示されます。

「閉じる」ボタンをクリックすると詳細検索ダイアログを閉じます。

顧客名は、関係者情報に登録されている氏名も検索対象となります。

カナは、関係者情報に登録されているフリガナも検索対象となります。

※PRO+、BUSINESS のみの機能です

## 3-5. 機能ボタン

機能ボタンをクリックすることで、各機能の画面へ移動できます。

| | |
|---|---|
| 顧客追加ボタン | 顧客データの新規登録画面を開きます。 |
| 編集ボタン | 顧客データの編集画面を開きます。 |
| 削除ボタン | 顧客データの削除画面を開きます。 |
| 対応一覧ボタン | 対応一覧画面を開きます。 |
| 購買一覧ボタン<br>（PRO+、BUSINESS のみ） | 購買一覧画面を開きます。 |
| スケジュールボタン | スケジュール一覧画面を開きます。 |
| お知らせボタン | お知らせ一覧画面を開きます。 |
| データ抽出ボタン | データ抽出画面を開きます。 |
| 日報ボタン<br>（BUSINESS のみ） | 日報画面を開きます。 |

機能ボタンには、対応一覧の中の未対応の件数や、スケジュール一覧、お知らせ一覧の中で日にちが近くなると、ボタンに色が付く機能がありますので、ひと目で状況がわかります。
また、ボタン右側に括弧で表示される数字は、以下を意味しています。

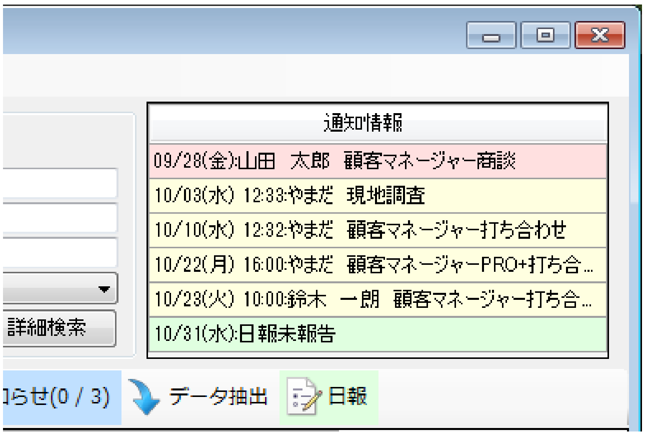
分母・・・全体の件数
分子・・・ログインユーザーが担当している件数



## 3-6. 通知情報

顧客一覧画面の通知情報欄には、以下の条件のものが表示されます。

- スケジュールの設定日前で完了状態が未のもの
- お知らせの設定日前で完了状態が未のもの
- 対応履歴の対応期限日が設定されていて完了状態が未のもの
- 日報が未報告(BUSINESS のみ)



# 4 章　顧客データの操作

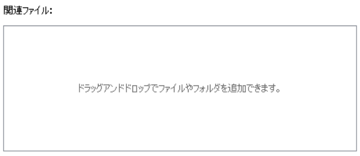
## 4-1. 顧客データの登録

### 1）基本情報



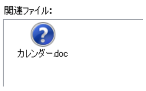
一覧画面の「顧客追加」ボタンをクリックして顧客情報登録画面を開き、データを登録します。
顧客番号、顧客名は入力必須です。また、顧客番号は他と重複することはできません。

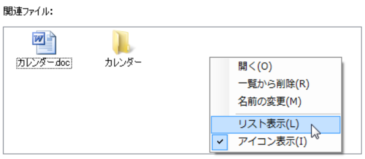
### 2）基本情報（関連ファイルの登録）

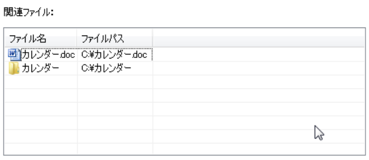








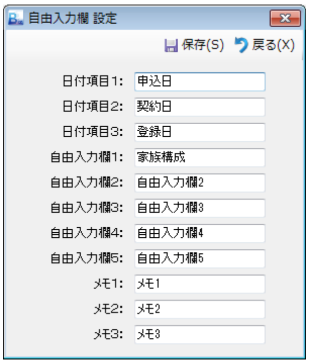

ウィンドウ右下の「関連ファイル」の箇所にフォルダ、ファイルをドラッグアンドドロップすることで登録することができます。おおむね 20 個程度が登録できます。
実際にフォルダ、ファイルがデータベースに保存されるのではなく、フォルダ、ファイルへのパスが情報として保存されます。
データベースを共有している場合などは、各パソコンからフォルダ、ファイルを閲覧できる場所に置いてから、関連ファイルとして登録してください。
ファイル、フォルダが存在しない、または、閲覧できない場所にある場合は、左図の様に「？」アイコンが表示されます。
ファイルの表示形式を変更することができます。
右クリックして表示されるメニューの中から「リスト表示」を選択すると、フォルダ名またはファイル名、ファイルパスがリストで表示される様になります。
また、フォルダ、ファイルを開いたり、一覧から削除、名前の変更も右クリックメニューから行えます。
名前の変更は、登録情報としての名前が変更され、実際のフォルダ名、ファイル名は変更されません。

３）補足情報



「補足情報」タブへ移動すると、補足情報を入力することができます。

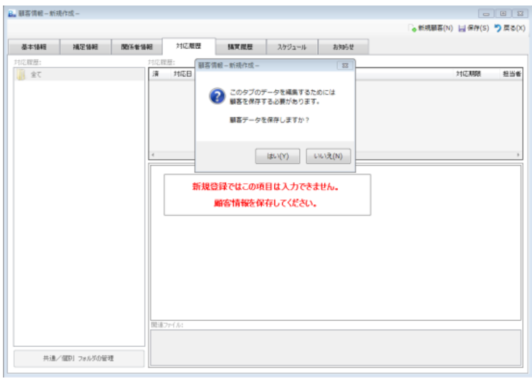
日付項目、自由入力欄、メモ欄の名称は、マスターデータメニューの「自由入力欄」画面で変更することができます。




画面右上の「保存&戻る」ボタンで、データを登録して画面を閉じます。

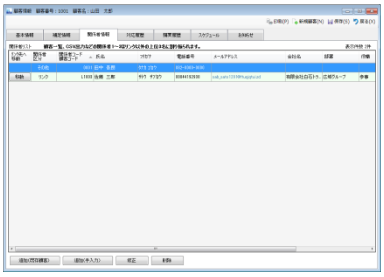
「保存&新規登録」ボタンをクリックすると、入力したデータを登録し、画面を閉じることなく続けて新規登録を行えます。

※新規登録時には、基本情報、補足情報のみが登録できます。他のタブへ移動しようとすると、顧客データの保存を促すメッセージが表示されます。顧客データの保存後に、引き続き各情報を登録することができます。



## 4-2. 顧客データの閲覧、修正

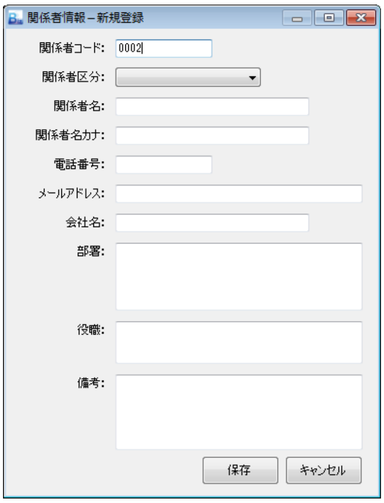
### 1）関係者情報



「関係者情報」タブへ移動すると、関係者の情報を入力することができます。
すでに登録済みの顧客や、追加で手入力した顧客情報を関係者として登録することができます。
登録済みの顧客を関係者として登録した場合は移動ボタンが表示されます。異動ボタンをクリックすることによりリンク先の顧客へ移動することができます。

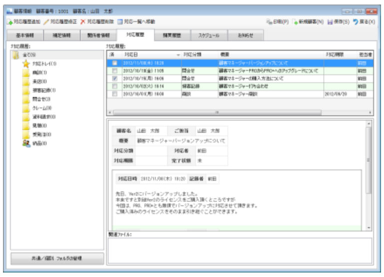



「追加（既存顧客）」ボタンをクリックすると、登録してある顧客を関係者として登録することができます。対象の顧客を選択し「OK」ボタンをクリックすると登録されます。



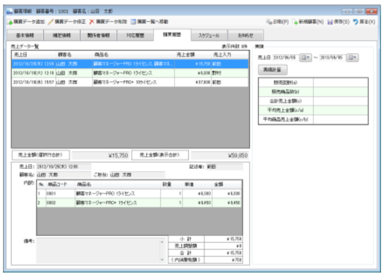

「追加（手入力）」ボタンをクリックすると、新しく関係者を登録することができます。
「保存」ボタンをクリックすると登録されます。

## ２）対応履歴



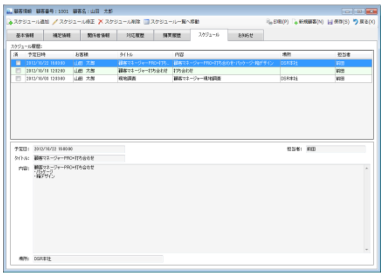
「対応履歴」タブへ移動すると、顧客に対する対応情報を一覧で閲覧したり、新規登録することができます。
登録した対応情報は、フォルダ分けすることができます。
フォルダは全顧客共通のもの、顧客のみに適用できるものがあります。

## ３）購買履歴



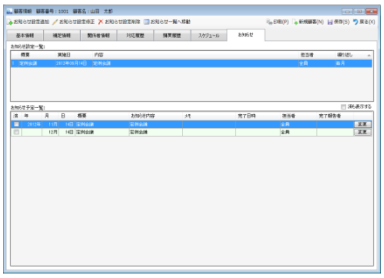
「購買履歴」タブへ移動すると、顧客に対する購買情報を一覧で閲覧したり、新規登録することができます。
（PRO+、BUSINESS のみ）

## ４）スケジュール



「スケジュール」タブへ移動すると、顧客に対するスケジュールを一覧で閲覧したり、新規登録することができます。

## ５）お知らせ

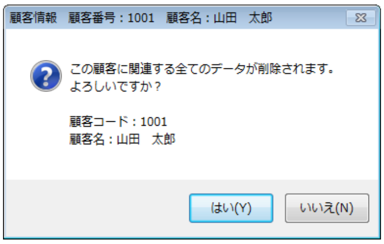


「お知らせ」タブへ移動すると、顧客に対するお知らせを一覧で閲覧したり、新規登録することができます。

## 4-3. 顧客データの削除

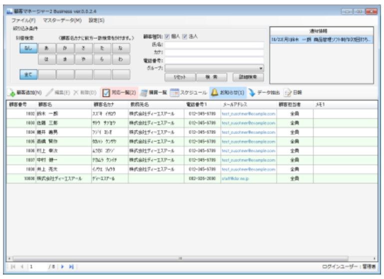


「顧客削除」ボタンをクリックすると、削除画面が表示されます。「削除」ボタンをクリックすると顧客情報の削除ができます。




「削除」ボタンをクリックすると削除確認のメッセージが表示されます。
「はい」をクリックすると、顧客データが削除されます。

**※削除した顧客データは元に戻すことはできません。**
**※顧客データに紐付いている対応履歴、購買履歴、スケジュール、お知らせデータも同時に削除されます。**

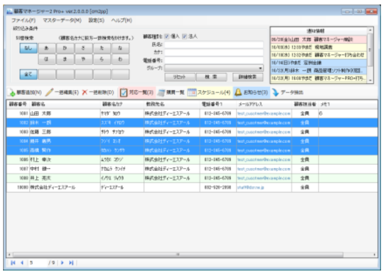


削除すると、顧客一覧に表示されなくなります。

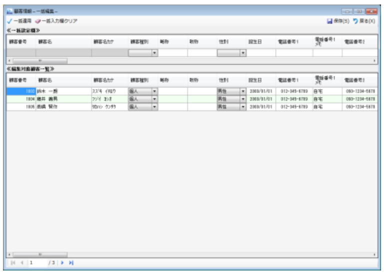
## 4-4. 一括編集、一括削除

顧客一覧画面で、キーボードの Ctrl キー、Shift キーを押しながら顧客を選択することで、複数の顧客を選択することができます。複数の顧客を選択すると、編集ボタンが一括編集ボタンに、削除ボタンが一括削除ボタンに切り替わります。
複数の顧客の情報を一括で修正、削除する場合に便利な機能です。

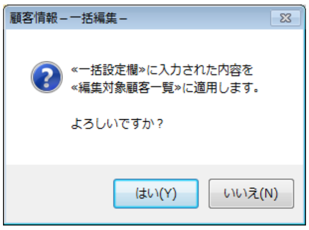
### １）一括編集

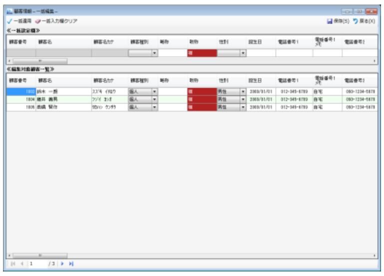


Ctrl キー、Shift キーを押しながら複数の顧客を選択すると、ボタンが一括編集、一括削除に切り替わります。

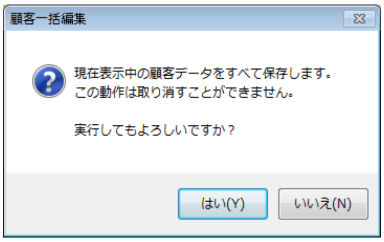


一括編集ボタンをクリックすると、一括編集画面に切り替わり、選択している顧客が表示されます。
画面上側の「一括設定」欄で、一括で編集したい項目に値を入力します。



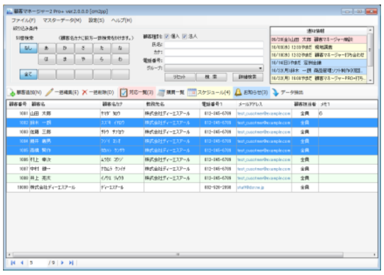
「一括適用」をクリックして画面下側の編集対象顧客一覧に反映させます。
確認のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックしてください。画面下側の編集対象顧客一覧に反映されます。
変更した箇所は背景色が変わります。(テキスト入力部分のみ)
ドロップダウン選択の箇所は、選択 BOX 内の背景色が変わります。
編集対象顧客一覧に直接値を入力して変更することもできます。変更内容は入力した顧客のみに適用されます。



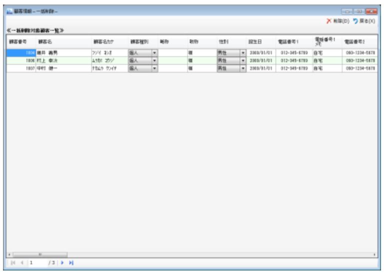

「保存」をクリックすると、確認画面が表示されますので、「はい」をクリックして編集を実行します。

※編集したデータは元に戻すことはできません。

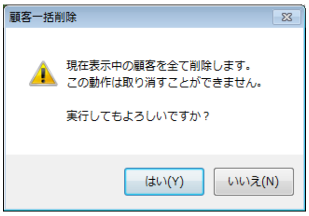
2）一括削除



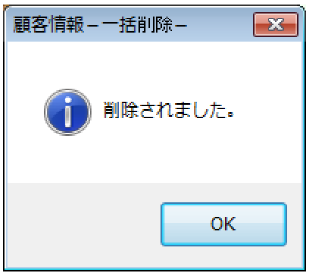
Ctrl キー、Shift キーを押しながら複数の顧客を選択すると、ボタンが一括編集、一括削除に切り替わります。



一括削除ボタンをクリックすると、一括削除画面に切り替わります。



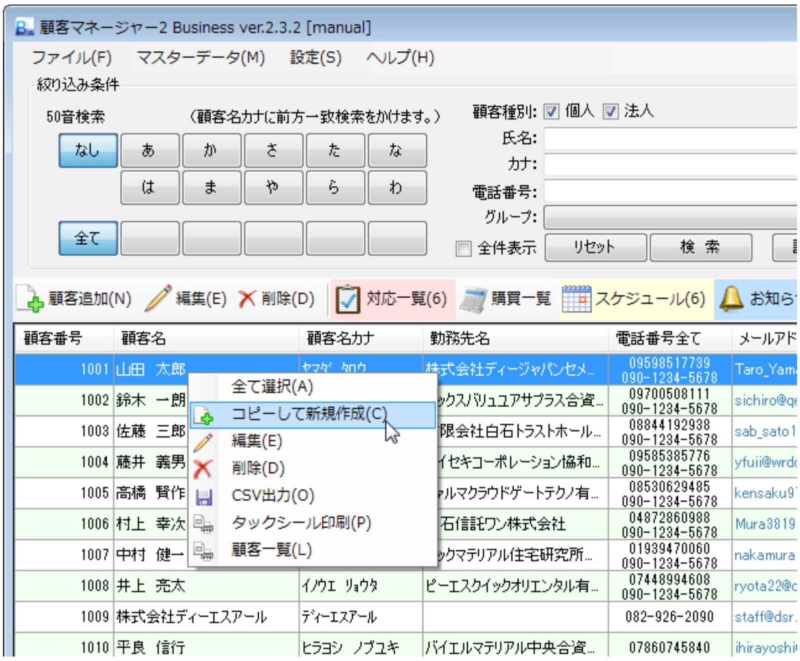

削除ボタンをクリックすると確認のメッセージが表示されますので、「はい」をクリックします。
削除された旨のメッセージが表示されます。
「OK」をクリックすると顧客一覧画面に戻ります。




※削除した顧客データは元に戻すことはできません。
※顧客データに紐付いている対応履歴、購買履歴、スケジュール、お知らせデータも同時に削除されます。

4-5. 右クリックメニュー

顧客一覧画面で顧客を選択し、マウスを右クリックするとメニューが表示され、さまざまな操作を行うことができます。

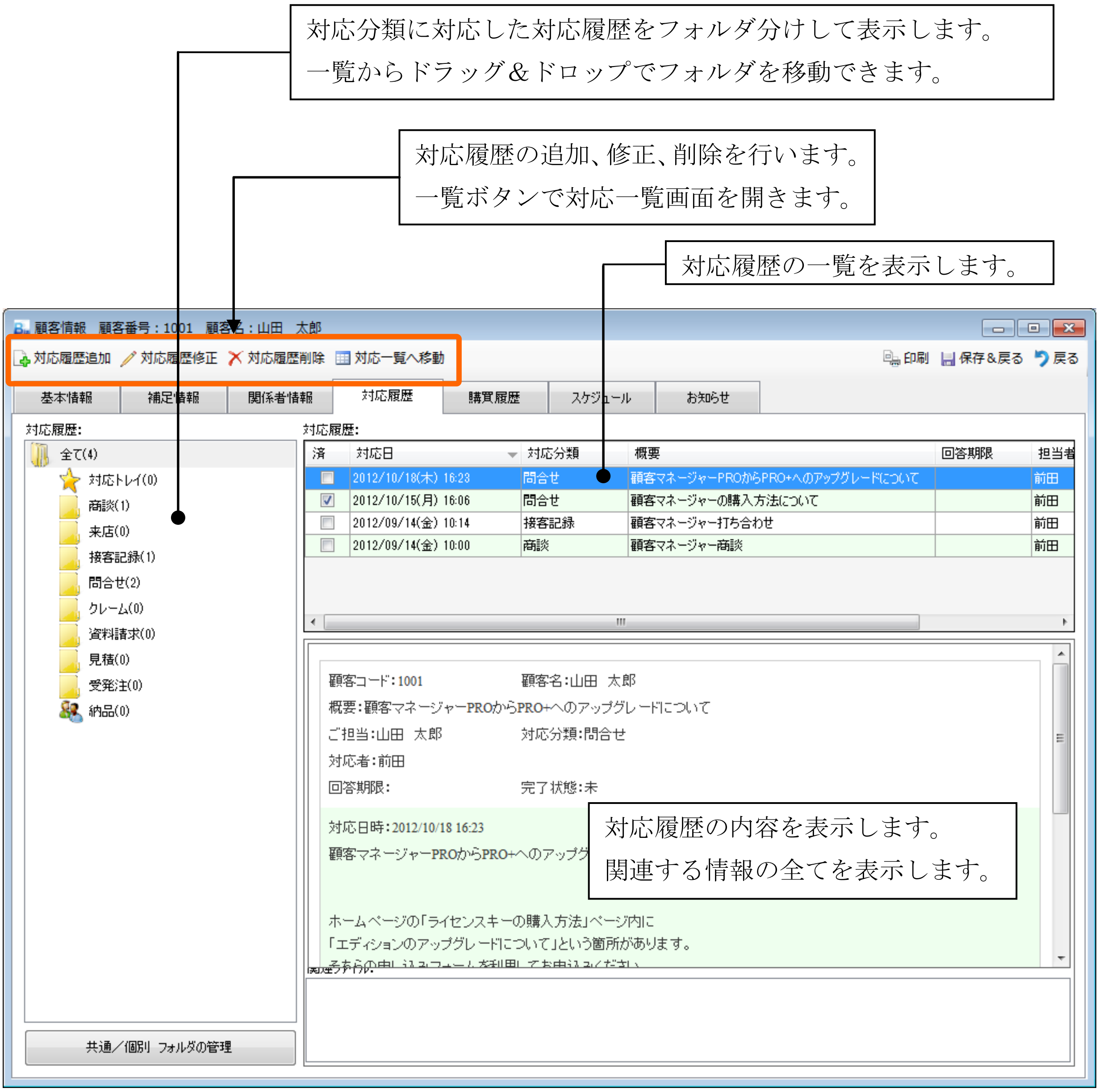



| No | 項目名 | 内容 |
|---|---|---|
| 1 | 全て選択 | 表示されている顧客全てを選択状態にします。 |
| 2 | コピーして新規作成 | 選択している顧客の基本情報をコピーして、新規登録画面を開きます。 |
| 3 | 編集 | 編集画面を開きます。 |
| 4 | 削除 | 削除確認画面を開きます。 |
| 5 | CSV 出力 | CSV ファイルに出力します。 |
| 6 | タックシール印刷 | タックシールに印刷します。 |
| 7 | 顧客一覧 | 顧客一覧を印刷します。 |

# 5 章　顧客画面からの情報登録

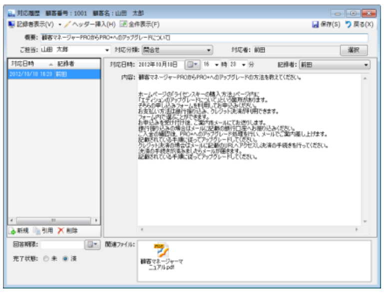
## 5-1. 対応履歴

閲覧中の顧客の対応履歴を登録することができます。

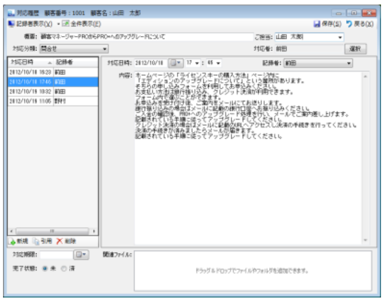


１）登録、修正

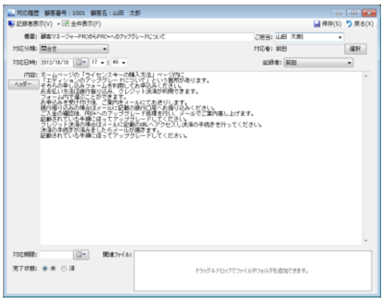
「対応履歴追加」ボタンをクリックすると、対応履歴を新規登録できます。
「対応履歴修正」ボタンをクリックすると、登録済み対応履歴を編集できます。



「対応分類」を選択すると、該当のフォルダ内へ保存されます。
顧客の基本情報で担当者を設定しておくと、対応者の欄にデフォルトで設定されます。対応者は複数人設定可能です。
「ヘッダー挿入」ボタンをクリックすると、あらかじめ登録されているヘッダー情報を内容欄に自動挿入します。
関連ファイルはドラッグ＆ドロップで追加できます。また、右クリックのメニューでさまざまな操作ができます。
「OK」ボタンでデータを保存します。



記録者表示を「表示」にすると、1 つの対応に対して複数の記録者、対応内容を登録することができる様になります。
追加した対応情報はスレッド形式で表示され、時系列で対応の動向を把握することができます。
顧客からの問い合わせ等に対して、複数回・複数人で対応を行った場合など、1 対多の情報を登録する際に有効です。
新規に内容を追加したり、選択している対応内容を引用して新しく作成したりすることができます。
設定を変更するまで有効です。



記録者表示を「非表示」にすると、複数の対応の入力はできなくなりますが、シンプルに使いたい場合などに有効です。

※表示・非表示の切り替えは設定メニューの「環境設定」→「対応履歴」でも設定可能です。



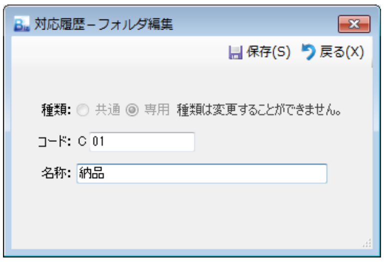
「全件表示」をクリックすると、対応の経緯を一括表示することができます。
対応日時、記録者がそれぞれ表示されますので、いつ、どの担当者が何を対応したのかがひと目でわかり、対応の経緯を把握するのに役立ちます。

２）フォルダの管理

共通、個別（顧客毎）のフォルダの管理ができます。



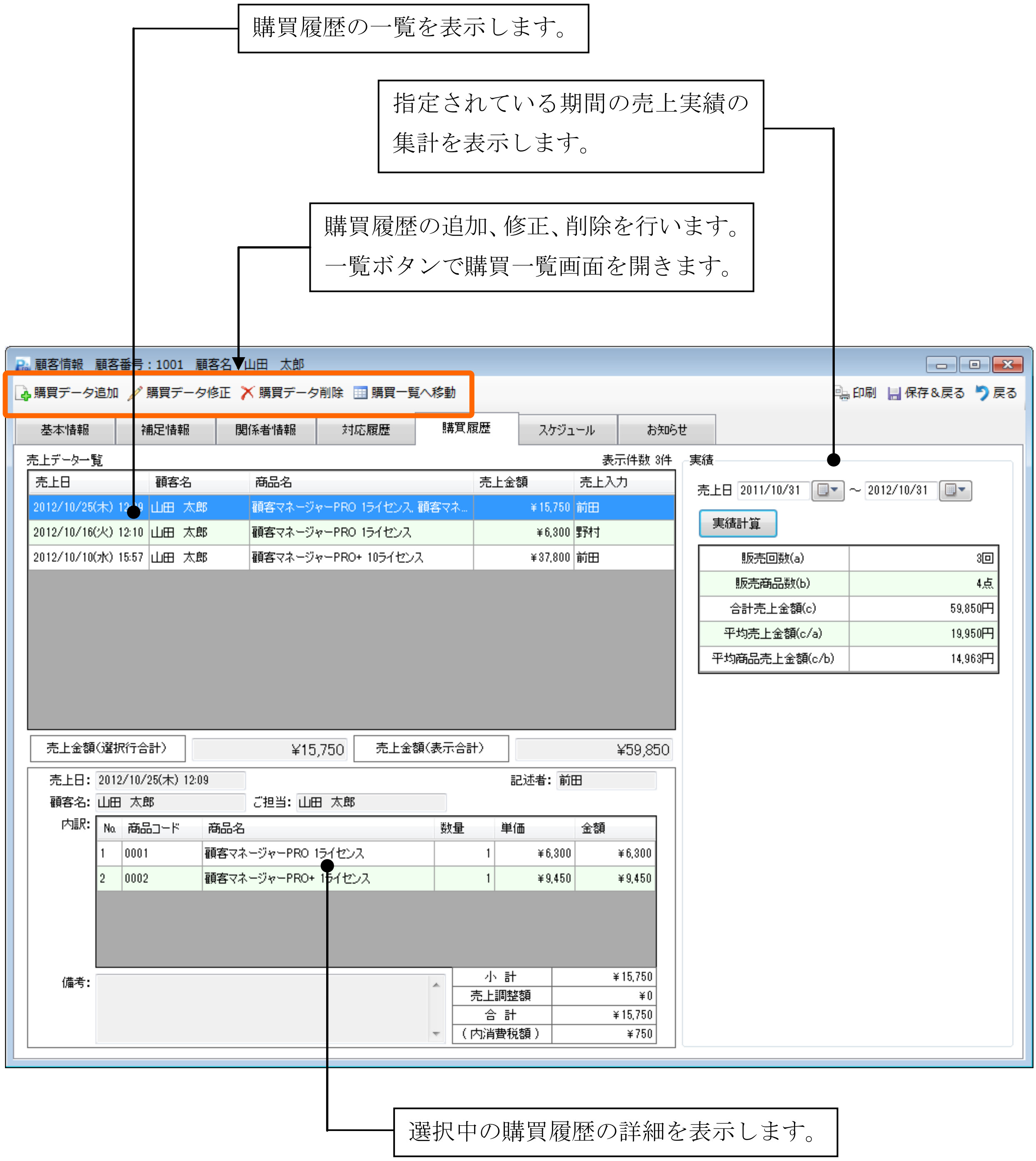

「共通／個別　フォルダの管理」ボタンをクリックすると、フォルダ管理画面が開きます。
新規フォルダの作成、修正、削除ができます。
個別フォルダは、共通フォルダのアイコンとは異なりますので、一見してすぐにわかる様になっています。




フォルダは共通フォルダ、個別フォルダがあります。
個別フォルダは閲覧中の顧客専用のフォルダで、他の顧客には表示されません。
フォルダの種類を変更することはできません。

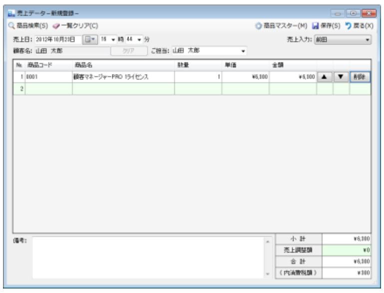
5-2. 購買履歴(PRO+、BUSINESS のみ)

閲覧中の顧客の購買履歴を登録することができます。

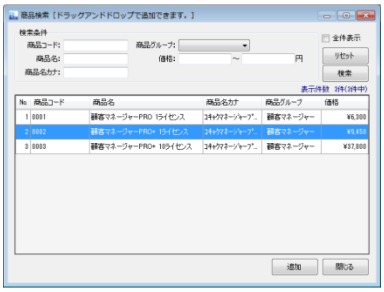


１）登録、修正

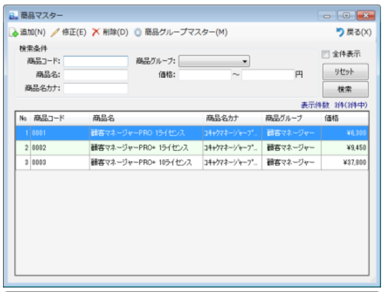
「購買データ追加」ボタンをクリックすると、購買履歴を新規登録できます。
「購買データ修正」ボタンをクリックすると、登録済み購買履歴を編集できます。



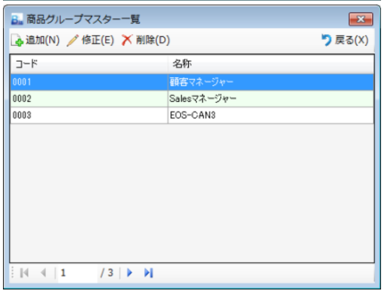
商品コードを入力すると、登録されている商品が追加されます。
商品名はこの画面上で自由に変更することができます。
売上を入力した人を指定できます。
顧客の担当者を指定できます。法人顧客で関係者を登録している場合は関係者の名前を選択できます。また、自由に入力することもできます。
登録した商品の並べ替えができます。
「保存」ボタンでデータを登録します。



「商品検索」ボタンをクリックすると、商品選択画面が開きます。商品を選択し「追加」ボタンで追加できます。
商品をダブルクリックすることでも追加できます。
また、この画面からドラッグすることでも商品を追加できます。



「商品マスタ」ボタンをクリックすると、商品マスタ画面が開きます。
登録されていない商品を、ここから登録することもできます。




商品マスタ画面内の「商品グループマスタ」ボタンをクリックすると、商品グループマスタ画面が開きます。
登録されていない商品グループを、ここから登録することもできます。

5-3. スケジュール

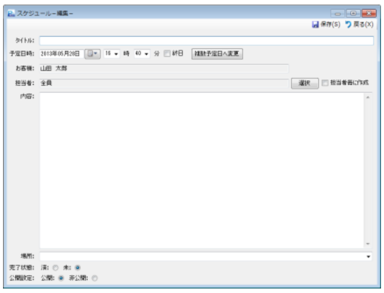
閲覧中の顧客のスケジュールを登録することができます。

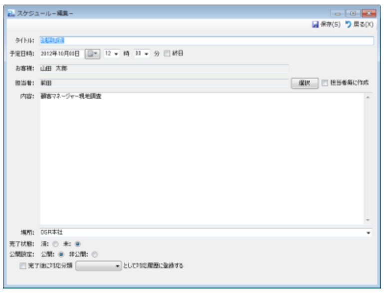


1）登録、修正

「スケジュール追加」ボタンをクリックすると、スケジュールを新規登録できます。

「スケジュール修正」ボタンをクリックすると、登録済みスケジュールを編集できます。





顧客はすでに選択状態になっています。

顧客の基本情報で担当者を設定しておくと、担当者の欄にデフォルトで設定されます。担当者は複数人設定可能です。

「担当者毎に作成」にチェックを入れると、選択した担当者それぞれにスケジュールデータが作成されます。

公開設定で公開・非公開を設定できます。非公開に設定すると、他のユーザーからは見えなくなります。

修正画面では、完了後に対応履歴に移動させることができます。

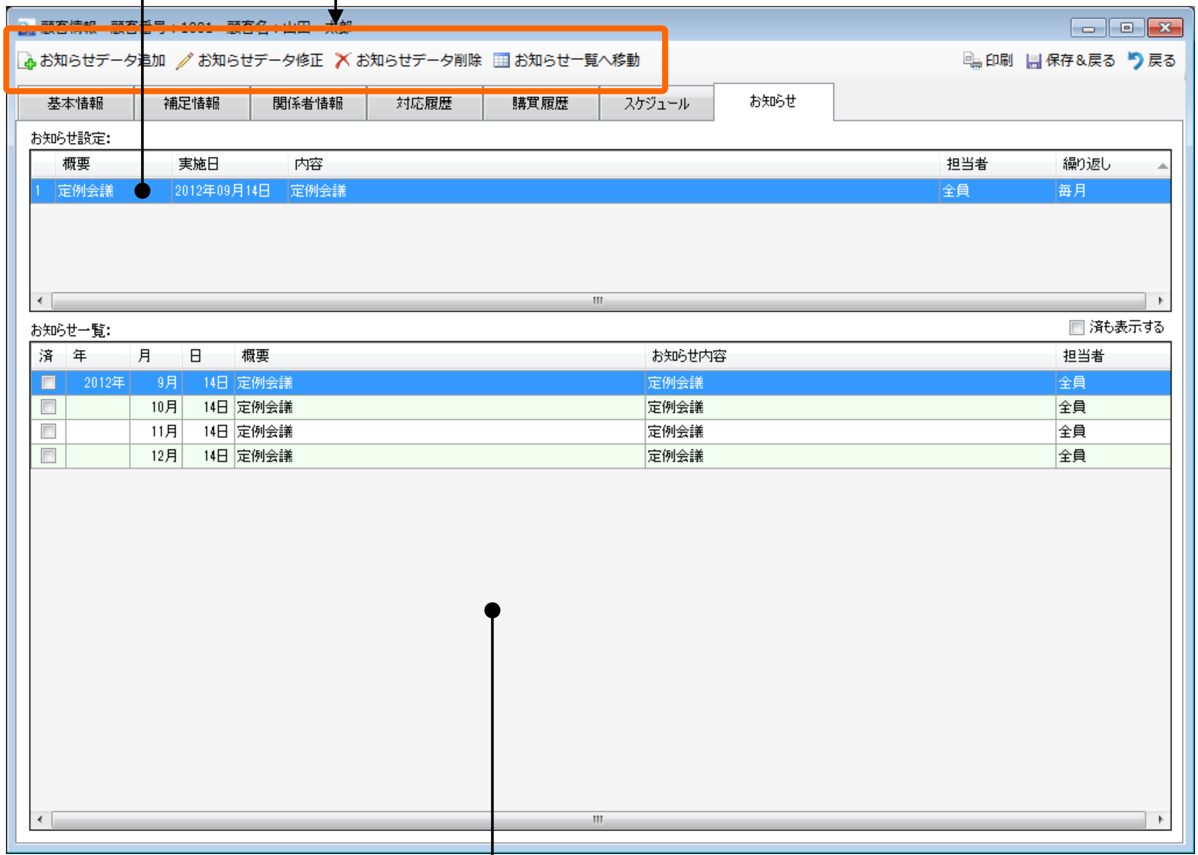
「保存」ボタンでデータを保存します。

5-4. お知らせ

閲覧中の顧客のお知らせを登録することができます。

お知らせの一覧を表示します。

お知らせの追加、修正、削除を行います。
一覧ボタンでお知らせ一覧画面を開きます。




選択中のお知らせの内容を表示します。

1）登録、修正

「お知らせデータ追加」ボタンをクリックすると、お知らせを新規登録できます。

「お知らせデータ修正」ボタンをクリックすると、登録済みお知らせを編集できます。





顧客はすでに選択状態になっています。

顧客の基本情報で担当者を設定しておくと、担当者の欄にデフォルトで設定されます。担当者は複数人設定可能です。

繰り返し方法を設定することができます。

繰り返し方法で「不定期」を選択すると、予定日と用件（メモ）を設定することができます。

「個別通知設定を利用する」にチェックを入れると、現在入力中のお知らせデータのみ、設定した日で、一覧画面に通知できます。

「保存」ボタンでデータを保存します。

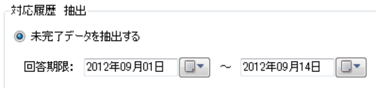
## 6 章　対応一覧の操作

顧客一覧画面の中の「対応一覧」ボタンをクリックすると、対応一覧画面が開きます。



## 6-1. 詳細検索

### 1）未完了データを抽出する




顧客に関係なく、指定した日付の範囲で、完了状態が「未」のデータを抽出し、一覧表示します。

### 2）直近データを抽出する




状態、顧客に関係なく、指定した日付の範囲でデータを抽出し、一覧表示します。

### 3）条件指定して抽出する



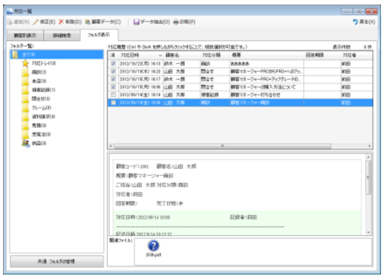

さらに細かく条件を指定して検索ができます。

## 6-2. 顧客別表示

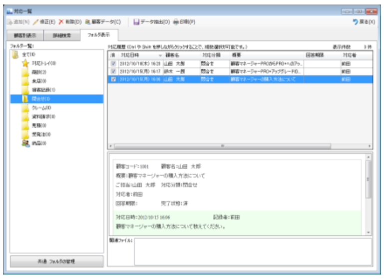


50 音で顧客を検索し、選択した顧客の対応履歴を一覧表示することができます。

## 6-3. フォルダ表示



対応履歴を、対応分類ごとにフォルダ分けして表示することができます。
フォルダを選択すると、設定されている対応分類の対応履歴が一覧表示されます。






フォルダは追加、修正、削除が可能です。

## 6-4. 印刷

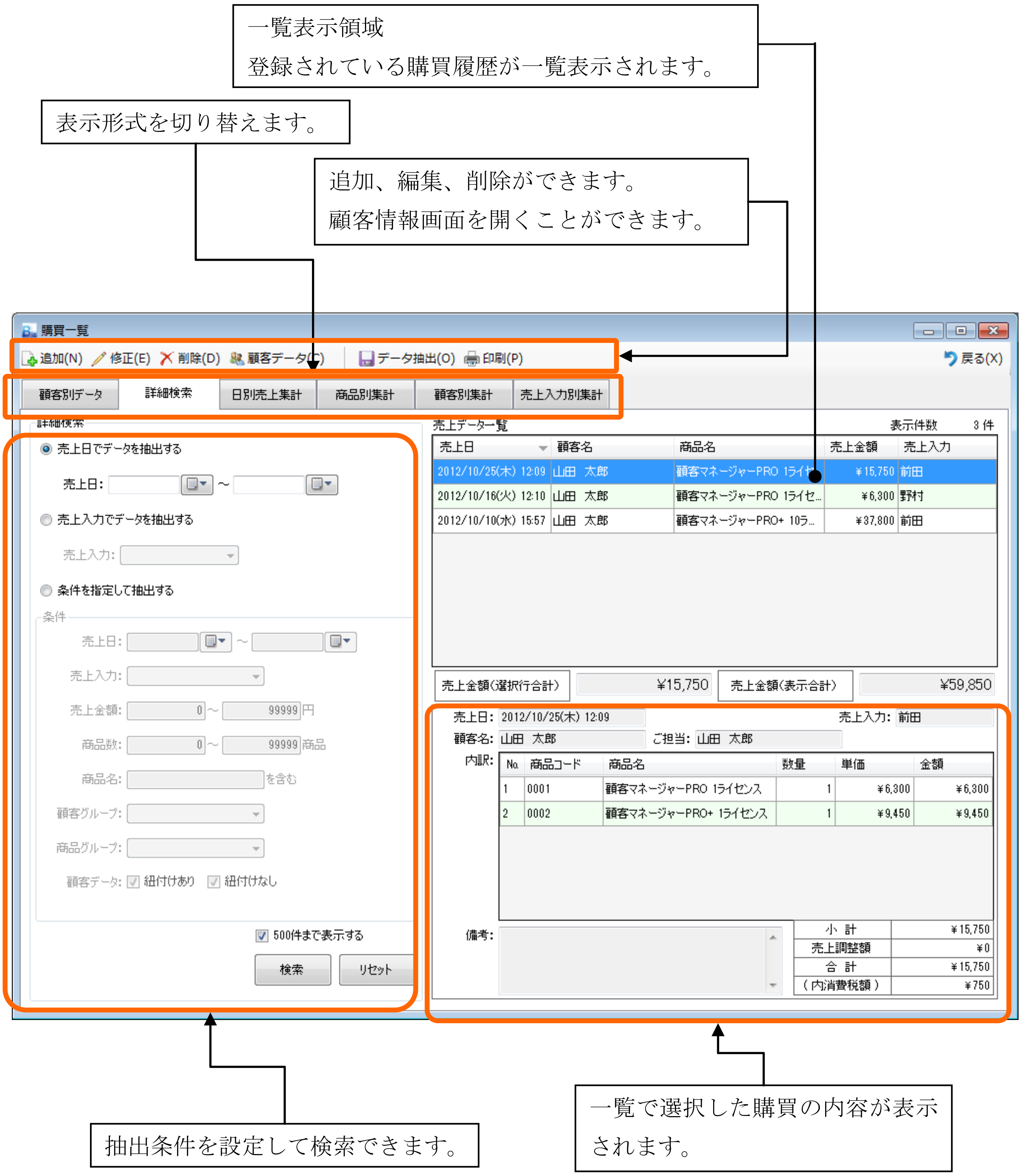
選択している対応履歴を印刷します。キーボードの Ctrl キー、Shift キーを使って複数選択し、印刷することも可能です。

## 6-5. データ抽出

選択している対応履歴を CSV ファイルに出力します。キーボードの Ctrl キー、Shift キーを使って複数選択し、出力することも可能です。

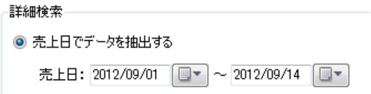
# 7 章　購買一覧の操作(PRO+、BUSINESS のみ)

「購買一覧」ボタンをクリックすると、購買一覧画面が開きます。



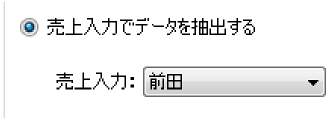
## 7-1. 詳細検索

### 1）売上日でデータを抽出する



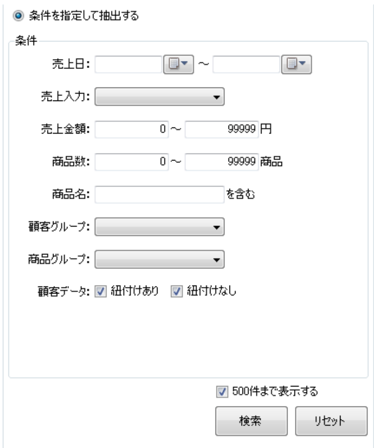

顧客に関係なく、指定した日付の範囲で、購買データを抽出し、一覧表示します。

### 2）直近データを抽出する




顧客に関係なく、指定した売上入力者で、購買データを抽出し、一覧表示します。

### 3）条件を指定して抽出する



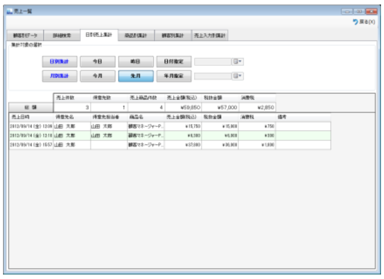

さらに細かく条件を指定して検索ができます。

## 7-2. 顧客別表示



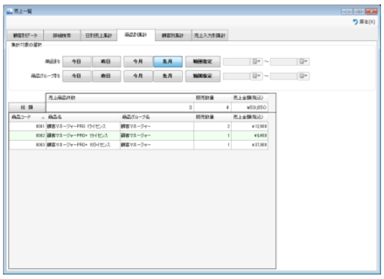
50 音で顧客を検索し、選択した顧客の購買履歴を一覧表示することができます。

7-3. 日別売上集計



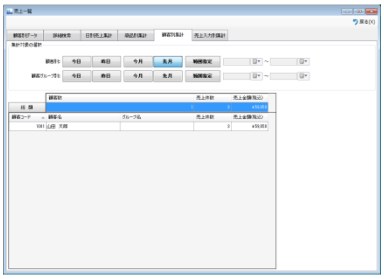
日別、月別の売上集計を一覧表示します。
日付指定、年月指定ができます。

7-4. 商品別集計



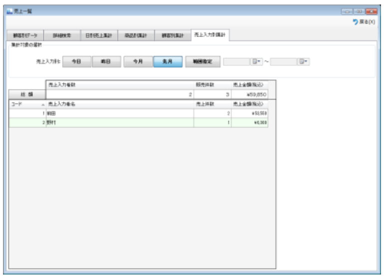
商品別、商品グループ別集計を一覧表示します。
商品別の日付指定、年月指定、年月日範囲指定ができます。
商品グループ別の日付指定、年月指定、年月日範囲指定ができます。

7-5. 顧客別集計



顧客別、顧客グループ別集計を一覧表示します。
顧客別の日付指定、年月指定、年月日範囲指定ができます。
顧客グループ別の日付指定、年月指定、年月日範囲指定ができます。

7-6. 売上入力別集計



売上入力別集計を一覧表示します。
日付指定、年月指定、年月日範囲指定ができます。

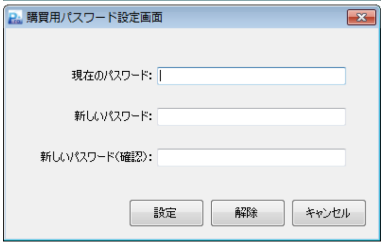
## 7-7. パスワードの設定(PRO+のみ)

集計に関する情報の閲覧を制限することができます。

環境設定画面でパスワードを設定しておくと、購買一覧画面を表示する際にパスワードの入力を求められる様になります。パスワードを入力せずに画面を開くと顧客別データのみを閲覧することができます。パスワードを入力すると、集計情報も閲覧可能になります。

パスワード入力による閲覧の権限は顧客マネージャーを終了するまで有効です。次回起動時には、再度パスワードを入力する必要があります。



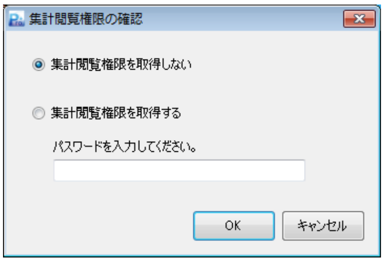

顧客一覧の「設定」メニューから「環境設定」の「購買履歴」タブを選択します。

「購買用パスワード設定」の設定ボタンをクリックするとパスワード設定画面が開きます。

現在のパスワード、新しいパスワードを入力し「設定」ボタンをクリックするとパスワードが設定されます。

現在のパスワードを入力し「解除」ボタンをクリックするとパスワードが解除されます。

※初めて設定する場合は、パスワードは空欄で構いません。






顧客一覧の「購買一覧」ボタンをクリックすると、「集計閲覧権限の確認」ダイアログが表示されます。

パスワードを入力して「OK」ボタンをクリックすると、集計情報を閲覧することができます。

一度「OK」ボタンをクリックすると、起動しなおすまでこのダイアログは表示されなくなります。

「集計閲覧権限を取得しない」にチェックを入れて「OK」ボタンをクリックすると、顧客別データタブのみが表示され、集計タブは表示されなくなります。

**※パスワードを紛失すると集計情報を閲覧することができなくなります。ご注意ください。**

## 8 章　スケジュールの操作

「スケジュール一覧」ボタンをクリックすると、スケジュール一覧画面が開きます。

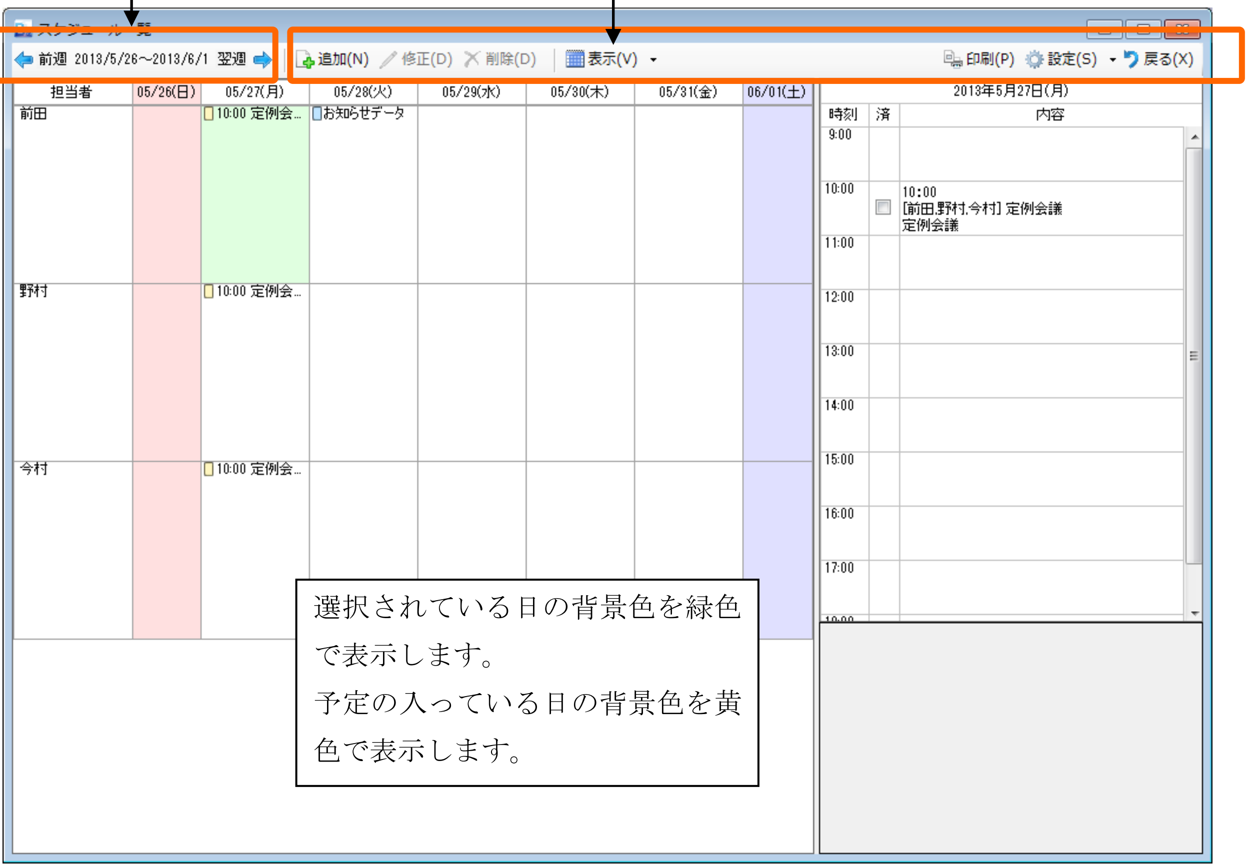
スケジュール一覧は、月表示、週表示を切り替えることができます。週表示の場合は、担当者ごとのスケジュールを表示できます。



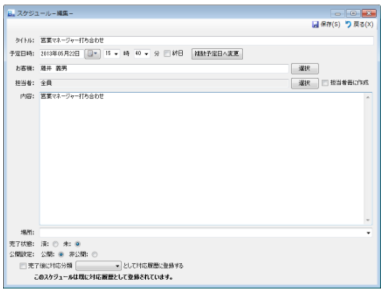
週表示

表示週を切り替えます。

月表示⇔週表示を切り替えます。



## 8-1. 新規登録、編集



追加ボタンをクリックすると、スケジュールの新規登録ができます。

タイムラインに表示されているスケジュールを選択後「修正」ボタンをクリックするか、スケジュールをダブルクリックすることで修正ができます。

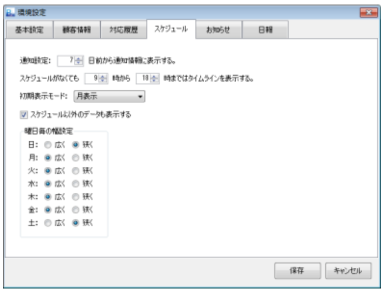
顧客の基本情報で担当者を設定しておくと、担当者の欄にデフォルトで設定されます。担当者は複数人設定可能です。

「担当者毎に作成」にチェックを入れると、選択した担当者それぞれにスケジュールデータが作成されます。

公開、非公開を設定できます。非公開にした場合、他の担当者には見えなくなります。

顧客を指定すると、完了後に対応履歴に登録する様に設定することができます。

## 8-2. 設定



顧客一覧画面に通知する日を設定できます。

設定した日以内になると、顧客一覧画面に通知されます。

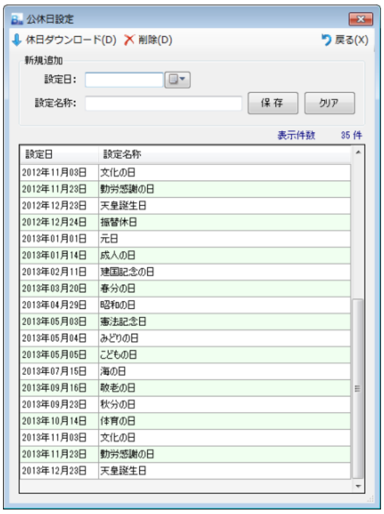
カレンダー表示の、曜日の幅を設定できます。定休日は幅を狭くする、といった使い方ができます。

タイムラインの表示範囲や、初期表示モードの設定も、ここでできます。

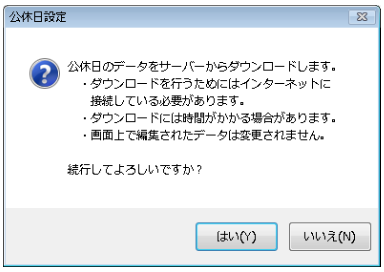
## 8-3. 印刷

選択した日のスケジュール一覧を印刷することができます。

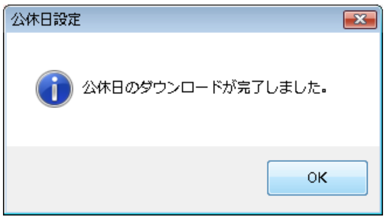
8-4. 休日設定




カレンダー表示用に、休日を設定することができます。
休日を設定すると背景色が日曜日と同じ色になります。




「休日データダウンロード」ボタンをクリックすると、休日データをサーバーからダウンロードして一括設定することができます。
休日データは上書きされますが、手入力により設定された休日はそのまま残ります。

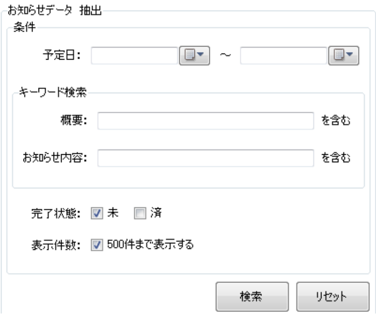


# 9 章　お知らせ一覧の操作

「お知らせ一覧」ボタンをクリックすると、お知らせ一覧画面が開きます。

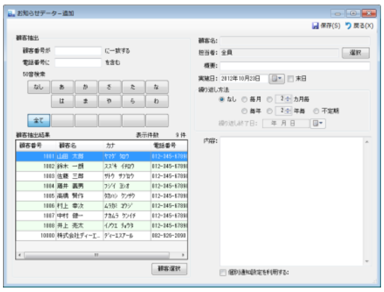


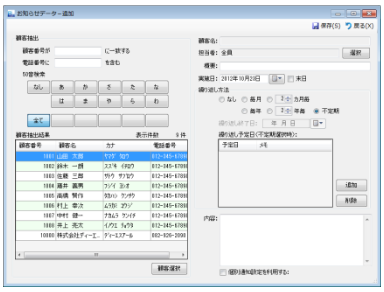
## 9-1. 条件抽出




予定日の範囲指定、キーワードで条件を設定して検索を行います。条件に合致したデータが一覧表示されます。

## 9-2. 追加、修正





画面左側で顧客を選択後、お知らせの内容を登録することができます。

繰り返し方法で「不定期」を選択すると、予定日と用件（メモ）を設定することができます。

※お知らせデータは、顧客と紐付いた情報になります。

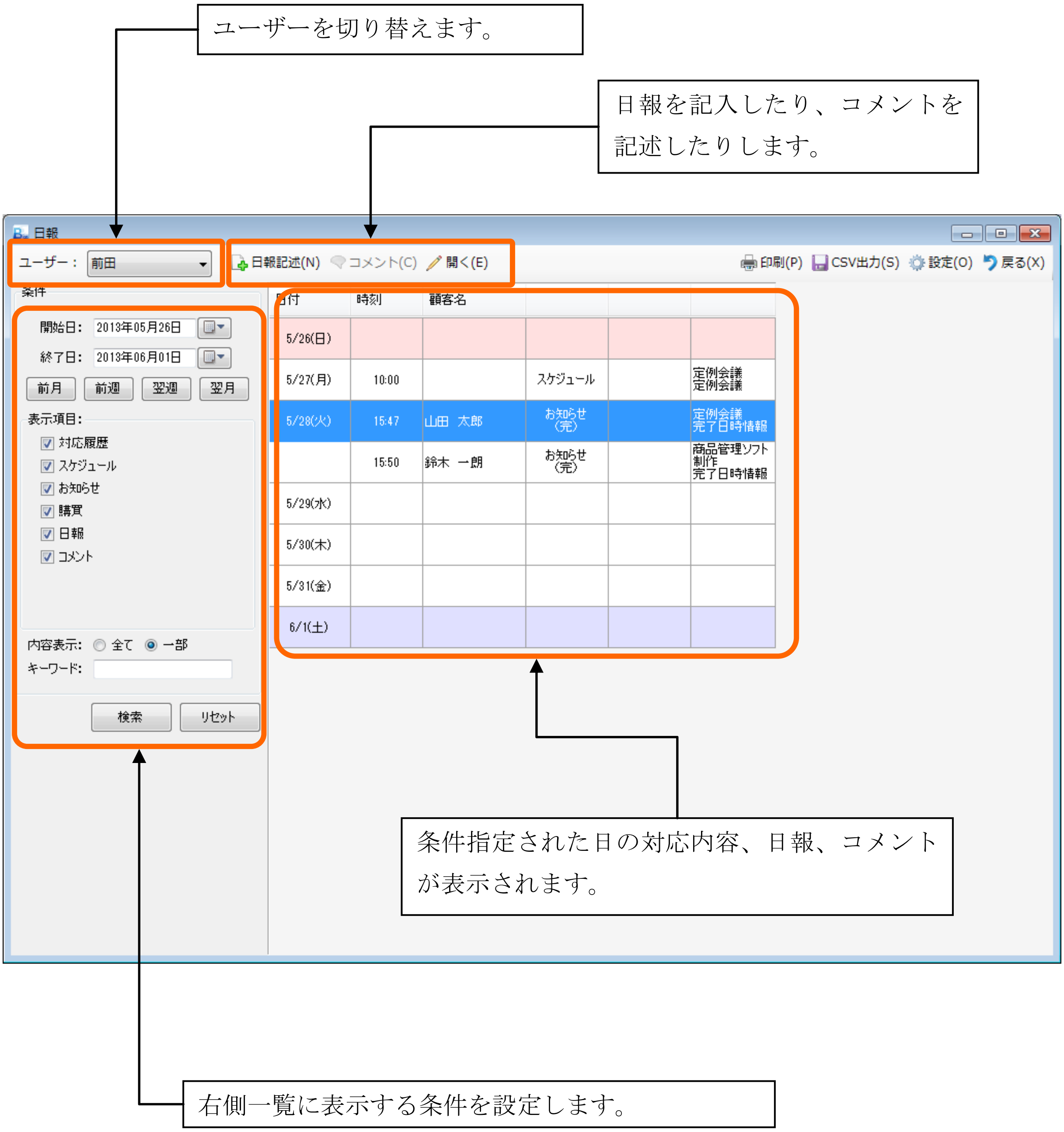
## 9-3. 通知設定




顧客一覧画面に通知する日を設定できます。
設定した日以内になると、顧客一覧画面に通知されます。

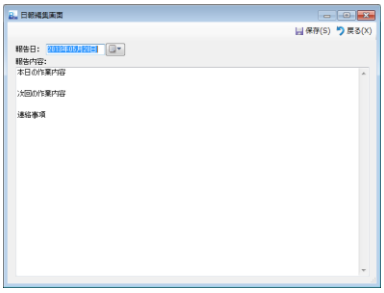
## 10 章　日報の操作(BUSINESS のみ)

「日報」ボタンをクリックすると、日報画面が開きます。日報の入力、管理ができます。

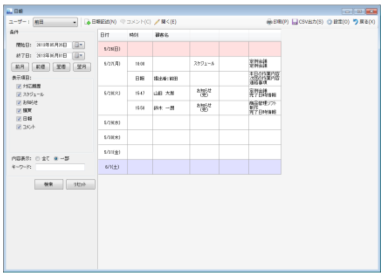


## 10-1. 日報の入力

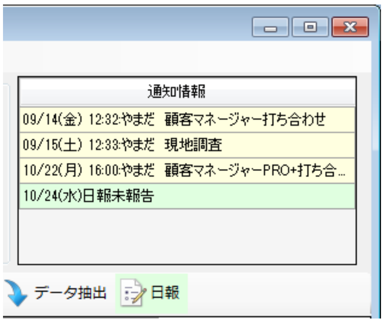
ログインしているユーザーの日報を登録することができます。
登録できるのは、ログインユーザーの日報のみです。他のユーザーの日報は登録できません。
管理者でログインした場合は、日報の閲覧とコメントの登録のみが可能です。

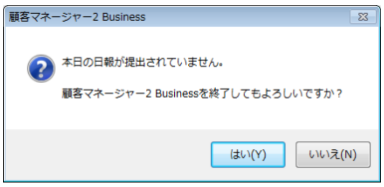


「日報記述」ボタンをクリックして日報編集画面を開きます。一覧で選択している日が報告日の初期値としてセットされます。入力ができたら保存ボタンで日報を保存します。
すでに入力済みの日報を修正する場合も、日付を選択し「日報記述」ボタンをクリックすることで編集が可能です。



日報を記述すると、対象の日付の行に追加されます。
日報を一旦削除したい場合は、内容を全て空にして保存することで削除ができます。



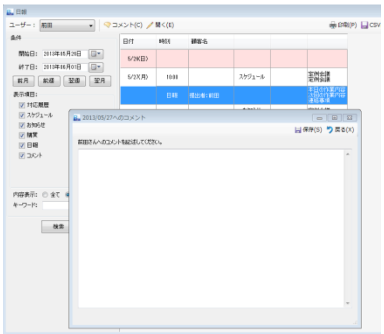

当日の日報が入力されていない場合は、顧客一覧画面の通知情報の欄に「日報未報告」として表示されます。
日報未報告のまま顧客マネージャーを終了しようとすると、その旨のメッセージが表示されます。
はい、をクリックするとそのまま終了します。
いいえ、をクリックすると元の画面に戻ります。
設定メニューの「環境設定」の「日報」タブで、未報告を通知するかどうかの設定ができます。

10-2. コメントの入力

他のユーザーに対してコメントを登録することができます。

コメントは複数登録でき、未読、既読を設定することができます。

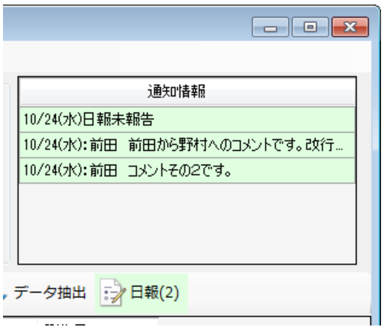
管理者でログインしている場合は、全てのユーザーに対してコメントを登録することができます。



コメントを登録したいユーザーを選択します。一覧画面がそのユーザーのものに切り替わりますので、日付を選択し「コメント」をクリックしてコメント画面を開きます。

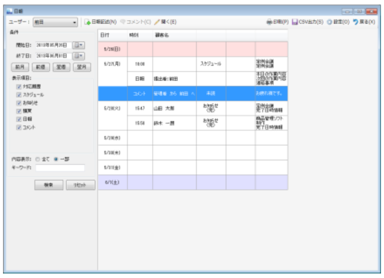
入力ができたら保存ボタンでコメントを保存します。

コメントは複数登録することができます。



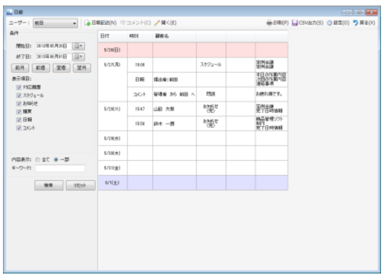

他のユーザーでログインすると、通知情報に未読のコメントがあることが表示されます。

また、日報ボタンにその数が表示されます。



日報画面を開くと、コメントが未読として登録されています。

コメントを開き、「確認済み」にチェックを入れて保存すると既読に切り替わります。同時に通知情報にも表示されなくなります。

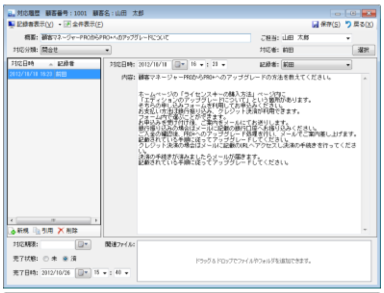


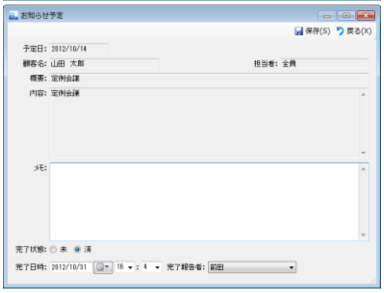
コメントを登録したユーザーでログインすると、コメントが既読になっていることがわかります。

既読になったコメントは、削除することは可能ですが編集することはできません。

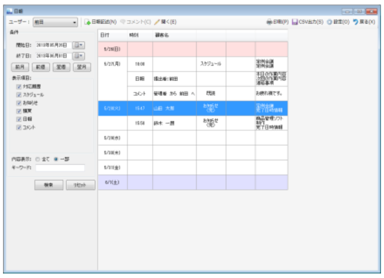
10-3. 完了日時の調整

日報画面は、完了・未完了とも該当年月日の内容を表示します。完了した場合はした完了年月日の欄に内容を表示します。





対応履歴、お知らせで完了状態を「済」にすると、その下側に現在の完了日時が表示されます。
対応日時、予定日とは別に、完了した日時を登録しておくことができます。編集も可能です。



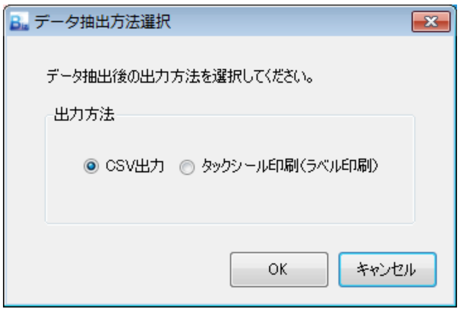
日報画面を表示すると、対応日時・予定日での情報と、完了日時での情報がそれぞれ表示されます。
完了日時での情報には、概要に「完了日時情報」と記載されます。
対応が複数日に渡った場合などに分けて表示されます。
例えば、昨日問い合わせのあった案件を、本日対応し済みとなった場合、日報画面には昨日と本日の両方にその案件が表示されます。
当日中に完了になった場合は1行のみの表示となります。
例えば昨日中に対応を完了している案件を本日になって済みと設定した場合、昨日と本日の両方に表示されます。対応履歴画面で完了日時を昨日に変更することで、昨日完了の情報に修正することができます。

# 11 章　データ抽出･取り込み

## 11-1. データの抽出

顧客一覧画面の「データ抽出」ボタンをクリックすると、一覧表示されている顧客情報を出力することができます。

出力方法には、CSV 出力、タックシール印刷（ラベル印刷）の２つの方法があります。



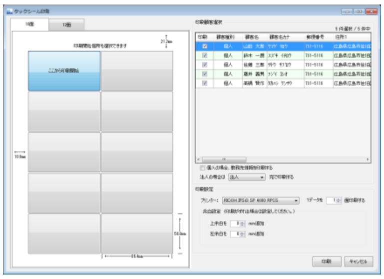

CSV 出力を選択して OK ボタンをクリックすると、出力先のフォルダを選択するダイアログが表示され、CSV ファイルを保存します。

## 11-2. タックシール印刷

タックシール印刷（ラベル印刷）を選択して OK をクリックすると、タックシール印刷画面が表示されます。

用紙は 10 面と 12 面の印刷に対応しています。それぞれの基準として A-one の以下の用紙を参考にしています。

- ラベルシール［プリンタ兼用］A4 10 面　四辺余白付
- ラベルシール［プリンタ兼用］A4 12 面　四辺余白付



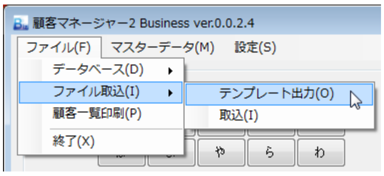
印刷する顧客を選択することができます。
10 面、12 面のタックシールに対応しています。
印刷開始位置を決めることができます。
個人の場合、勤務先情報を印刷することができます。
上余白、左余白の設定ができます。

11-3. データの取り込み

既存の顧客データを CSV 形式で取り込むことができます。

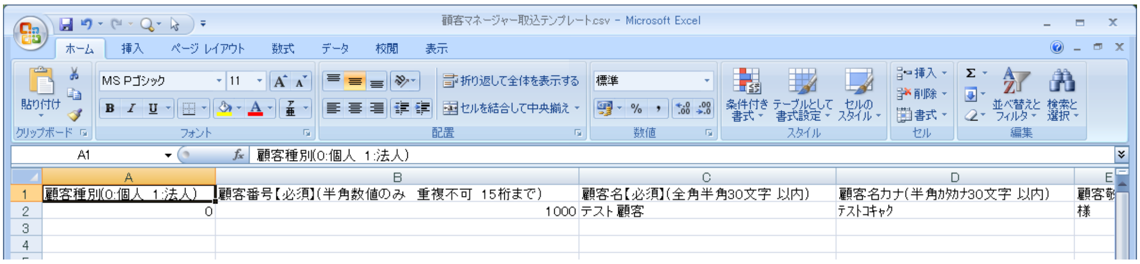
CSV データは、データの並びおよび項目数（列数)、最大文字数の制限があります。CSV のテンプレートファイルを出力する機能がありますので、そのテンプレートを利用して取り込みを行うことができます。

CSV テンプレートは、ファイルメニューの「データ取込」→「テンプレート出力」を選択して、フォルダを指定して CSV ファイルを出力します。




出力したテンプレートの 1 行目には、項目名と文字数などの注意事項が記載されています。

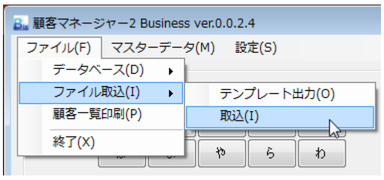
例えば、1 列目の顧客種別は 0 または 1 の数字のみ、2 列目の顧客番号は半角数字 15 桁以内、といった様に、それぞれの項目に全角半角および最大文字数の制限があります。




2 行目以降がデータになります。出力した CSV テンプレートには、2 行目にサンプルデータが入っていますので、それを参考にデータを入力してください。

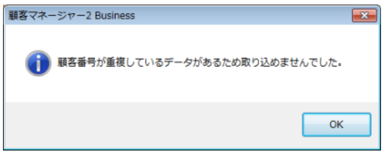
なお、顧客番号、顧客名は必須項目となっています。

CSV データの作成が終わったら、ファイルメニューの「データ取込」→「取込」を選択し、先ほど作成した CSV データを選択して、データを取り込みます。

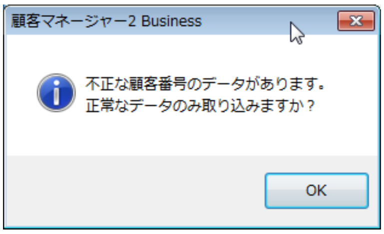



CSV データの取り込みが正常に終了すると、顧客一覧画面に取り込んだ顧客データが表示されます。

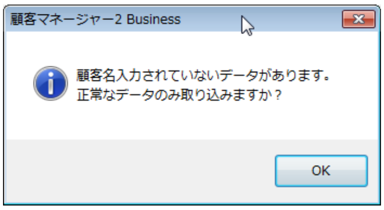
データを取り込む際に不適切なものがあった場合は以下のアラートを表示し、適切なデータのみ取り込みを行います。




顧客番号が重複している場合に表示されます。
すでに顧客マネージャーの中に作成済みの顧客番号も含めて、CSV ファイル内で唯一の顧客番号を利用してください。




顧客番号の文字数が制限数を超えていたり、空欄であったりした場合に表示されます。
CSV テンプレートの 1 行目の制限事項をご確認の上、データを修正して取り込みなおしてください。




顧客名の文字数が制限数を超えていたり、空欄であったりした場合に表示されます。
CSV テンプレートの 1 行目の制限事項をご確認の上、データを修正して取り込みなおしてください。

顧客マネージャーが出力する CSV テンプレートのフォーマットは以下のとおりです。

1 行目　　：項目行
2 行目以降：データ

| | |
|---|---|
| 文字コード | Shift-JIS |
| 改行コード | CRLF |
| 区切り記号 | 半角カンマ |
| 囲み記号 | ダブルクォート |

顧客番号、顧客名は必須項目となっています。他の項目は空欄でも構いません。

## 12 章 データベース操作

顧客一覧画面の「ファイル」メニューの「データベース」→「データベース操作」を選択すると、データベースに関するさまざまな操作を行うことができます。

インストール時には、以下のフォルダに初期データベースが作成されます。

<<PRO 版>>

フォルダ：ユーザー¥AppData¥Roaming¥DSR¥CM2Pro
ファイル名：cm2p.dat

<<PRO+版>>

フォルダ：ユーザー¥AppData¥Roaming¥DSR¥CM2Pro+
ファイル名：cm2pp.dat

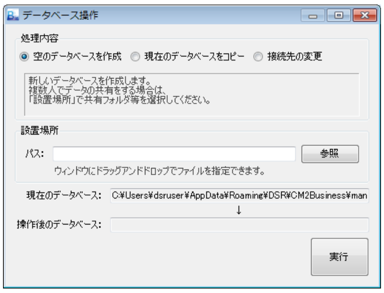
<<BUSINESS 版>>

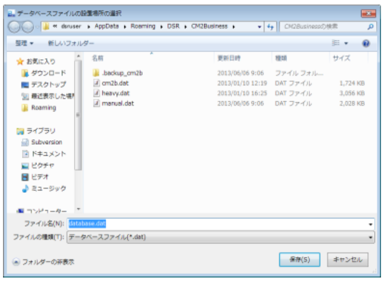
フォルダ：ユーザー¥AppData¥Roaming¥DSR¥CM2Business
ファイル名：cm2b.dat

※「ユーザー」とは、Windows で作成したユーザーです

## 12-1. データベースの新規作成

以下の手順で新しいデータベースを作成することができます。



ファイルメニューの「データベース」→「データベース操作」を選択します。

「空のデータベース」にチェックを入れます。

「参照」ボタンをクリックすると、データベースファイルの設置場所の選択ダイアログが表示されますので、フォルダを選択し、ファイル名を指定します。

「実行」ボタンをクリックすると、新しい DB ファイルが作成されます。

※DB ファイルの拡張子は「.dat」となっています。

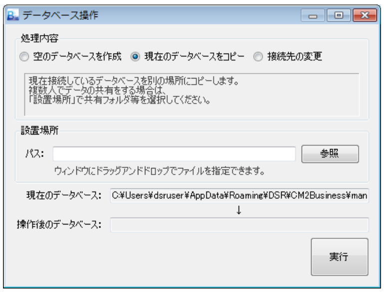
※次回起動時には、新しく作成したデータベースに自動的に接続します。

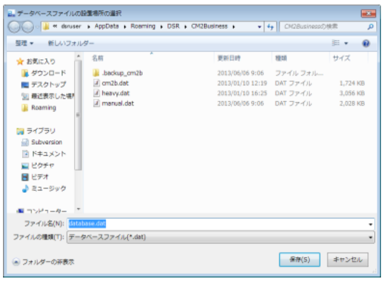
**＜＜注意事項＞＞**

**データベースを SD カード、USB メモリ等のリムーバブルディスク等に作成しないでください。**
**データが破損したり、顧客マネージャーが起動しなくなる場合があります。**
**また、オンラインストレージサービス等の外部ネットワークは利用しないでください。**
**データの破損や、情報の漏えい等を招く恐れがあります。**
**VPN 等をご利用の場合、回線速度その他の影響により操作に時間がかかる場合があります。事前に確認の上ご利用ください。**

## 12-2. データベースのコピー

現在使用中のデータベースを、別の場所にコピーすることができます。



ファイルメニューの「データベース」→「データベース操作」を選択します。

「現在のデータベースをコピー」にチェックを入れます。

「参照」ボタンをクリックすると、データベースファイルの設置場所の選択ダイアログが表示されますので、フォルダを選択し、ファイル名を指定します。

「実行」ボタンをクリックして DB ファイルを作成します。

※DB ファイルの拡張子は「.dat」となっています。

※次回起動時には、新しくコピーしたデータベースに自動的に接続します。

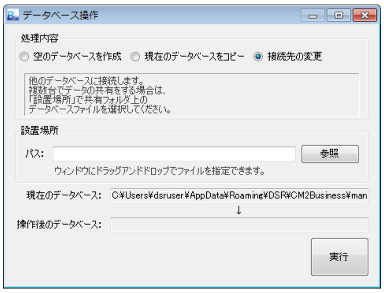
**＜＜注意事項＞＞**

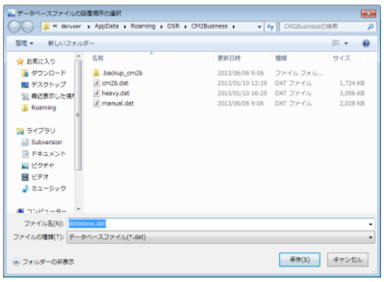
データベースを SD カード、USB メモリ等のリムーバブルディスク等に作成しないでください。
データが破損したり、顧客マネージャーが起動しなくなる場合があります。
また、オンラインストレージサービス等の外部ネットワークは利用しないでください。
データの破損や、情報の漏えい等を招く恐れがあります。
VPN 等をご利用の場合、回線速度その他の影響により操作に時間がかかる場合があります。事前に確認の上ご利用ください。

12-3. 接続先の変更

接続する DB ファイルを変更することができます。複数の DB ファイルを作成しておいて切り替えて使用したり、共有フォルダの DB ファイルを利用できる様にするために、接続先を変更することができます。
顧客マネージャーは、前回接続したデータベースを記憶していますので、同じデータベースを利用する場合は、接続先の変更を行う必要はありません。

以下の手順で接続先を変更することができます。



ファイルメニューの「データベース」→「データベース操作」を選択します。
「接続先の変更」にチェックを入れます。
「参照」ボタンをクリックすると、データベースファイルの設置場所の選択ダイアログが表示されますので、フォルダを選択し、ファイルを選択します。
「実行」ボタンをクリックして接続先を変更します。

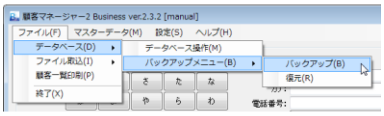
※DB ファイルの拡張子は「.dat」となっています。
※次回起動時には、変更したデータベースに自動的に接続します。

**＜＜注意事項＞＞**

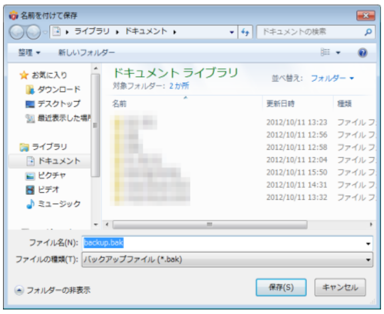
**データベースを SD カード、USB メモリ等のリムーバブルディスク等に作成しないでください。**
**データが破損したり、顧客マネージャーが起動しなくなる場合があります。**
**また、オンラインストレージサービス等の外部ネットワークは利用しないでください。**
**データの破損や、情報の漏えい等を招く恐れがあります。**
**VPN 等をご利用の場合、回線速度その他の影響により操作に時間がかかる場合があります。事前に確認の上ご利用ください。**

## 12-4. データベースのバックアップ

ファイルメニューからデータベースのバックアップを作成することができます。



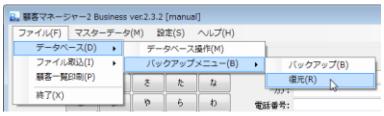

「ファイル」メニューの「データベース」→「バックアップメニュー」→「バックアップ」を選択します。



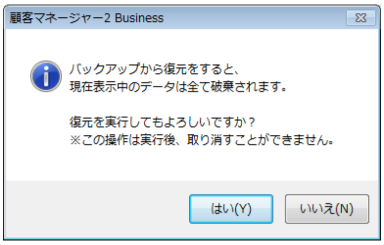

「名前を付けて保存」ダイアログが表示されますので、フォルダを選択、ファイル名を付けてファイルを保存します。

12-5. データベースの復元

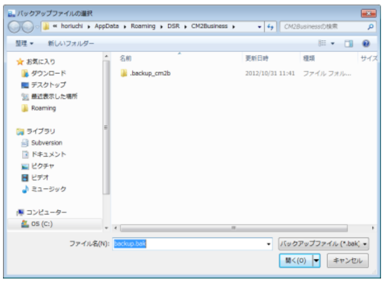
バックアップファイルからデータベースを復元できます。




「ファイル」メニューの「データベース」→「バックアップメニュー」→「復元」を選択します。




確認のダイアログが表示されます。「はい」をクリックします。



「バックアップファイルの選択」ダイアログが表示されますので、ファイル名を選択してデータベースを復元します。

12-6. 自動バックアップ

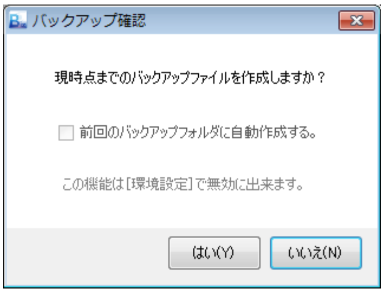
初回起動時にデータベースを自動的にバックアップを取ります。(一日 1 回)

データベースファイルのあるフォルダに「.backup_******」というフォルダを作成し、日毎のバックアップファイルを作成します。

ファイル名は「bu_[データベース名]_[日付].bak」となっています。

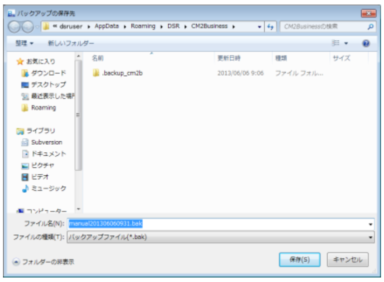
## 12-7. 終了時のバックアップ

顧客マネージャーの終了時にバックアップを作成することができます。

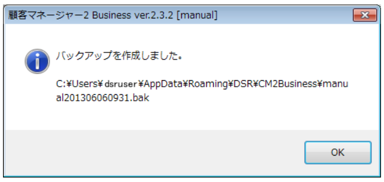



「ファイル」メニューの「終了」もしくはウィンドウ右上の「×」ボタンを押して顧客マネージャーを終了すると、バックアップ確認ダイアログが表示されます。

※環境設定でダイアログを表示しない様に設定することができます。表示しない設定にした場合は、バックアップは作成されません。

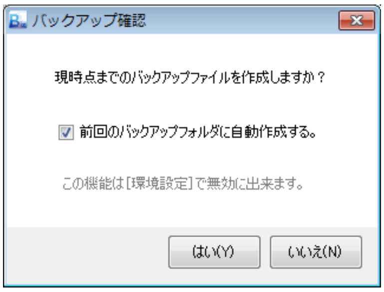


「バックアップの保存先」ダイアログが表示されますので、フォルダを選択、ファイル名を付けてファイルを保存します。

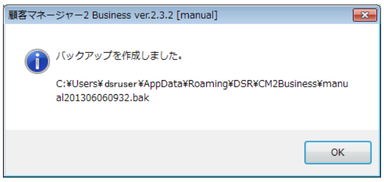



バックアップが完了したメッセージが表示され、顧客マネージャーを終了します。

「前回のバックアップフォルダに自動作成する」にチェックを入れると、「バックアップの保存先」ダイアログは表示されずに、自動的にバックアップファイルが作成されます。ファイル名は自動生成されます。




「前回のバックアップフォルダに自動作成する」にチェックを入れて「はい」をクリックします。




バックアップが完了したメッセージが表示され、顧客マネージャーを終了します。

# 13 章　複数 PC でのデータ共有

顧客データを複数のパソコンで共有することができます。

Windows の「ファイル共有」の機能を使って、共有フォルダを作成し、そこに DB ファイルを設置することで、複数のパソコンから同じデータを利用できます。

各パソコンはネットワークに繋がっていて、ファイル共有の機能が使える必要があります。

## 13-1. 共有フォルダの作成

共有フォルダにつきましては、環境、OS により異なります。Microsoft のサポートページで詳しい作成方法が解説されていますので、そちらをご参照ください。

Windows XP をご利用の方 ：http://support.microsoft.com/kb/2485635/ja
Windows Vista をご利用の方 ：http://support.microsoft.com/kb/2485634/ja
Windows 7 をご利用の方 ：http://support.microsoft.com/kb/2485633/ja

**＜＜注意事項＞＞**

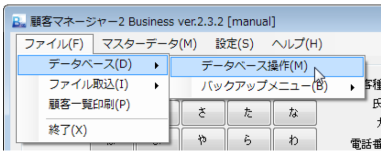
**共有フォルダを SD カード、USB メモリ等のリムーバブルディスクに作成しないでください。データが破損したり、顧客マネージャーが起動しなくなる場合があります。**

**LINUX の samba 等をご利用の場合、ディレクトリ、ファイルのパーミッションを適切に設定してください。**

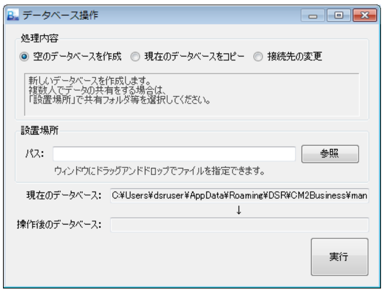
**VPN 等をご利用の場合、回線速度その他の影響により操作に時間がかかる場合があります。事前に確認の上ご利用ください。**

13-2. 共有フォルダに新規データベースを作成

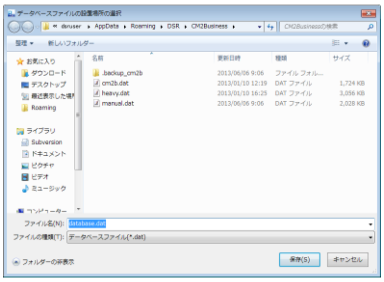
作成した共有フォルダの中に新規データベースを作成します。




ファイルメニューの「データベース」→「データベース操作」を選択します。




「空のデータベースを作成」にチェックを入れます。
すでに登録してあるデータを共有する場合は「げんざいのデータベースをコピー」にチェックを入れます。

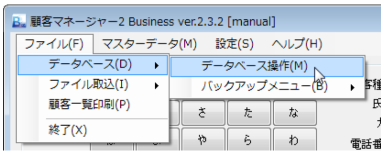


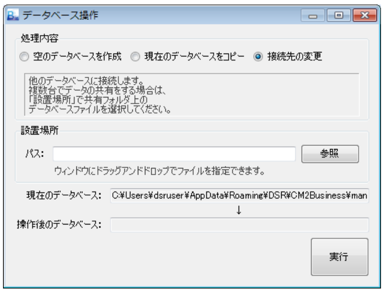
フォルダ選択ダイアログが表示されますので、13-1 で作成した共有フォルダを選択し、ファイル名を指定して DB ファイルを作成します。

※DB ファイルの拡張子は「.dat」となっています。

## 13-3. 接続先の変更

別のパソコンにインストールしてある顧客マネージャーを起動し、接続先を共有フォルダ内の DB ファイルに変更します。




ファイルメニューの「データベース」→「データベース操作」を選択します。
「接続先の変更」にチェックを入れます。
「参照」ボタンをクリックすると、データベースファイルの設置場所の選択ダイアログが表示されますので、13-2 で設置したファイルを選択します。
「実行」ボタンをクリックして接続先を変更します。

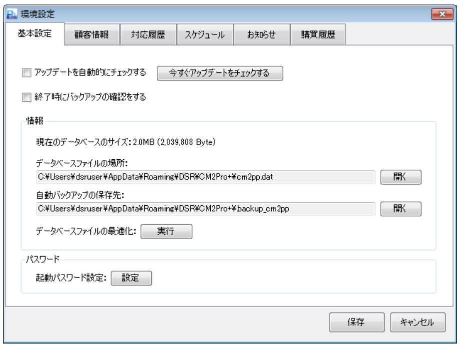
※DB ファイルの拡張子は「.dat」となっています。
※次回起動時には、変更したデータベースに自動的に接続します。

## 14 章　環境設定

ファイルメニューの「設定」→「環境設定」で、顧客マネージャーの設定を変更することができます。

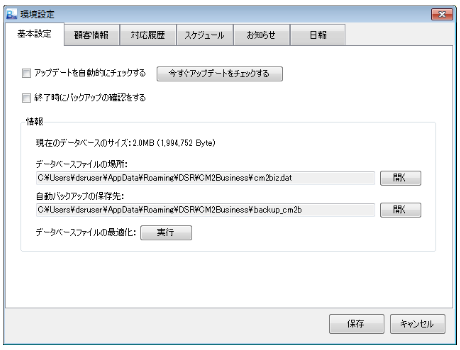
### 14-1. 基本設定

PRO、PRO+



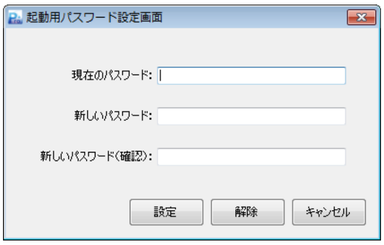
※「購買履歴」は PRO+のみ

BUSINESS



| | |
|---|---|
| アップデートを自動的にチェックする | チェックを入れると、顧客マネージャーの起動時に自動的にチェックします。アップデートがあると、その内容が画面に表示されます。<br>「今すぐアップデートをチェックする」ボタンをクリックすることで、いつでもアップデートチェックができます。<br>「アップデートする」をクリックすると、ベクターのダウンロードページをブラウザで開きます。 |
| 終了時にバックアップの確認をする | 終了時にバックアップの確認メッセージを表示させるかどうかの設定ができます。 |
| 現在のデータベースのサイズ | 現在のデータベースファイルのサイズを表示します。 |
| データベースファイルの場所 | 現在のデータベースファイルのファイル名を表示します。「開く」ボタンをクリックすると、そのフォルダを開きます。 |
| 自動バックアップの保存先 | 自動バックアップファイルのファイル名を表示します。「開く」ボタンをクリックすると、そのフォルダを開きます。 |
| データベースファイルの最適化 | 現在のデータベースファイルの最適化を行います。 |
| 起動パスワード設定(PRO、PRO+のみ) | 顧客マネージャーを起動する際のパスワードを設定します。 |

1）起動パスワードの設定




起動パスワード設定の「設定」ボタンをクリックすると、起動パスワード設定画面が開きます。(PRO、POR+のみ)

現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード（確認）を入力して「設定」ボタンをクリックすると、次回起動時よりパスワードの入力を要求される様になります。

初期状態では現在のパスワードは設定されていませんので、空の状態で新しいパスワードを入力して設定してください。

現在のパスワードを入力し「解除」ボタンをクリックすると、パスワードを解除することができます。

14-2. 顧客情報



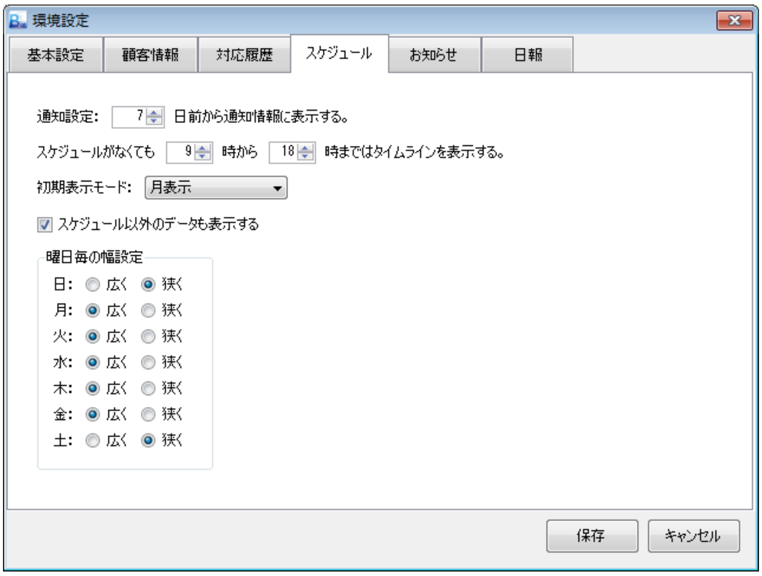

| | |
|---|---|
| 顧客編集時に開く画面 | 顧客一覧画面の「編集」ボタンクリック、または、顧客ダブルクリックで顧客編集画面表示時に、最初に表示されるタブを設定します。<br>以下のタブを指定できます。<br>・基本情報<br>・補足情報<br>・関係者情報<br>・対応履歴<br>・購買履歴<br>・スケジュール<br>・お知らせ |
| 顧客番号の採番方法 | 顧客情報を新規登録する際の、顧客番号の初期値を設定します。<br>以下の 2 つの方法から選択できます。<br>・最大番号 ＋1<br>・最終登録番号 ＋1 |

14-3. 対応履歴




| | |
|---|---|
| 起動時に検索する画面 | 対応一覧画面を開いた際に、最初に表示されるタブを設定します。<br>以下のタブを指定できます。<br>・未完了検索<br>・直近検索<br>・条件検索 |
| 初期完了状態 | 対応を新規作成する際の、完了状態の初期値を設定します。 |
| 記録者一覧 | 対応履歴を追加修正する画面の、左ペインの記録者の表示状態の初期値を設定します。 |
| ヘッダー情報 | 対応履歴の作成画面でヘッダーボタンを押して挿入する定型文を設定します。 |

14-4. スケジュール



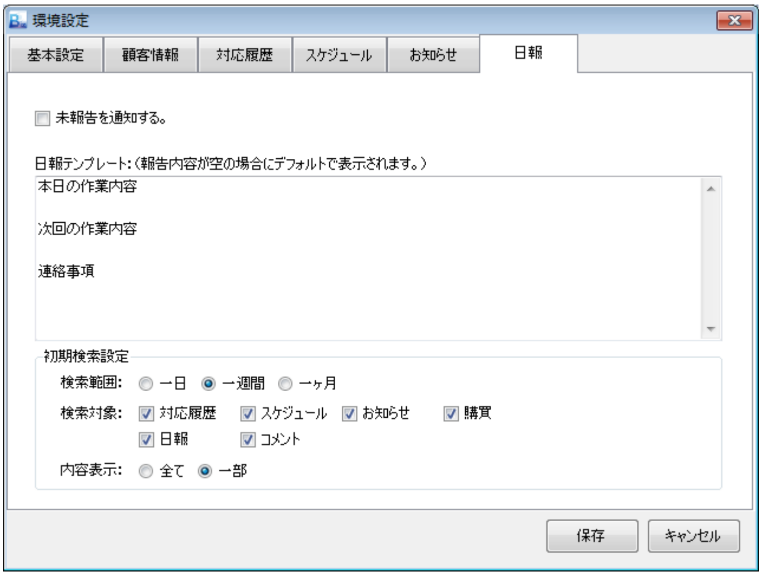

| | |
|---|---|
| 通知設定 | 通知情報に表示させる日にちを設定します。 |
| スケジュールがなくてもタイムラインを表示する | スケジュールのデータが無い場合でも、指定した範囲の時刻をタイムラインとして表示します。 |
| 初期表示モード | スケジュール画面を開いた時の表示モードを設定します。月表示、週表示が選択できます。 |
| スケジュール以外のデータも表示する | チェックを入れると、お知らせデータが表示される様になります。 |
| 曜日毎の幅設定 | 各曜日の表示幅を設定することができます。 |

14-5. お知らせ




| | |
|---|---|
| 通知設定 | 通知情報に表示させる日にちを設定します。 |
| 検索条件(BUSINESS のみ) | ログインユーザーを初期検索条件に設定することができます。 |

14-6. 日報(BUSINESS のみ)

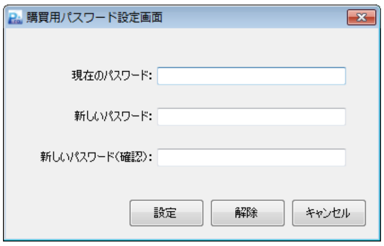



| | |
|---|---|
| 未報告を通知する | チェックを入れると、当日の日報を作成していない場合に通知情報に表示します。 |
| 日報テンプレート | 日報を新規作成する時に、初期挿入される定型文を設定します。 |
| 初期検索設定 | 初回画面表示時の検索範囲、検索対象、内容表示方法を設定します。 |

14-7. 購買履歴(PRO+のみ)




| | |
|---|---|
| 購買用パスワード | 購買一覧画面で集計情報を閲覧するためのパスワードを設定します。 |



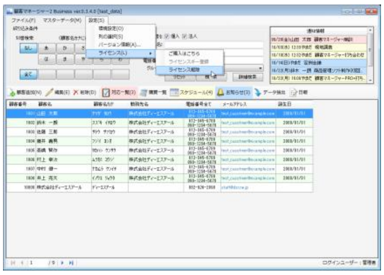

購買用パスワード設定の「設定」ボタンをクリックすると、購買用パスワード設定画面が開きます。
現在のパスワード、新しいパスワード、新しいパスワード(確認)を入力して「設定」ボタンをクリックすると、購買一覧画面の集計タブ閲覧用パスワードが設定されます。
初期状態では現在のパスワードは設定されていませんので、空の状態で新しいパスワードを入力して設定してください。
現在のパスワードを入力し「解除」ボタンをクリックすると、パスワードを解除することができます。

# 15 章　アンインストール

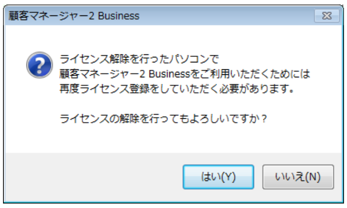
顧客マネージャーは、Windows 標準のアンインストール機能に対応しています。

認証済みライセンスを解除後、コントロールパネルからアンイストールを行ってください。

## 15-1. 認証済みライセンスの解除

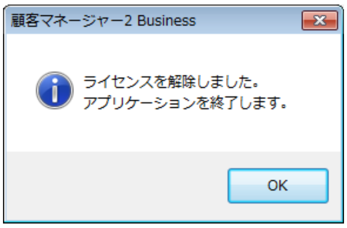


顧客マネージャーを起動し、「設定」メニューから「ライセンス」→「ライセンス解除」を選択します。




ライセンス解除の確認画面が表示されますので「はい」をクリックします。

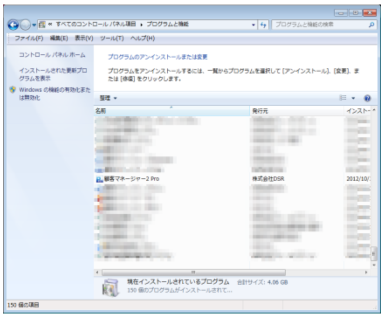
ライセンスが解除され、アプリケーション終了の表示になりますので「OK」をクリックして終了します。

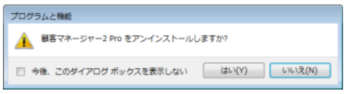


## 15-2. 顧客マネージャーのアンインストール

### 1)WindowsVista、Windows7 の場合

コントロールパネル　→　プログラムのアンインストール

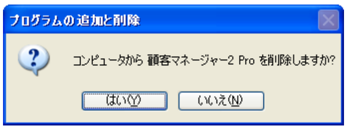





### 2)WindowsXP の場合

コントロールパネル　→　プログラムの追加と削除





# 16 章　起動パラメータ

プログラムファイルにパラメータを付与して起動すると、パラメータに応じて顧客マネージャーを起動させることができます。

| パラメータ | 動作内容 |
|---|---|
| tel | 電話番号欄に引数として渡された文字列を記入し検索します。<br>結果が 1 件の場合は編集ボタン押下処理が実行されます。 |
| kana | カナ欄に引数として渡された文字列を記入し検索します。<br>結果が 1 件の場合は編集ボタン押下処理が実行されます。 |
| func | 引数として渡された番号の機能を実行します。<br>番号は以下の画面に対応しています。<br>1 = 対応一覧<br>2 = スケジュール一覧<br>3 = お知らせ一覧<br>4 = データ抽出<br>5 =購買一覧<br>6=日報 |

パラメータの渡し方

例 1）○○¥cm2b.exe tel=090-0000-0000

例 2）○○¥cm2b.exe kana=ﾔﾏﾀﾞ

例 3）○○¥cm2b.exe func=1

## 付録



操作マニュアルに記載されていない、よくあるご質問等は、弊社 WEB サイトに掲載しております。

<<よくあるご質問（FAQ）>>

http://www.dsr.ne.jp/products/customer/faq.html

操作マニュアルは随時更新しております。最新版の操作マニュアルは弊社 WEB サイトにてご覧頂けます。

<<操作マニュアル>>

http://www.dsr.ne.jp/products/customer/manual/